



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областен управител на област Видин

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**  
**ИНЖ. ЦВЕТАН АСЕНОВ**  
*Областен управител на област Видин*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС И ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА**  
**ДЛЪЖНОСТИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН**

**Юли, 2012 година**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила регламентират реда и условията за назначаване на длъжности в Областна администрация – Видин.

Чл. 2. Назначаването на свободна длъжност в Областна администрация – Видин се извършва чрез:

1. конкурс – задължителен за длъжностите по служебно правоотношение;
2. ползване на резултатите за успешно представили се кандидати за назначаване на длъжност “младши експерт” при проведен Централизиран конкурс от Института по публична администрация;
3. ползване на резултатите за успешно представили се кандидати за назначаване на експертни длъжности за хора с трайни увреждания при проведен Централизиран конкурс от Института по публична администрация – на определените позиции, съгласно чл. 9а от ЗДСл.;
4. конкурентен подбор при повишаване в държавна служба на държавните служители;
5. външен или вътрешен подбор - за длъжности по трудово правоотношение;
6. сключване на споразумение по реда на чл. 81а от ЗДСл. за преминаване на държавни служители на работа в Областна администрация – Видин от други администрации.
7. конкурс за длъжността „главен секретар“ на Областна администрация – Видин се провежда от специална комисия, чиито численост и състав се определят с решение на Министерския съвет по реда на чл. 7 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 3. Конкурс или подбор се провежда за:

1. незаета длъжност;
2. временно незаета длъжност при отсъствие на титуляра:
  - за длъжности по трудово правоотношение – над един месец;
  - за длъжности по служебно правоотношение – над три месеца (когато няма подходящо лице, отговарящо на изискванията за длъжността, което да бъде назначено по заместване – по преценка на Областния управител за всеки конкретен случай).
3. при промяна на служебното правоотношение от непълно на пълно работно време.

Чл. 4. Целта на провеждането на конкурс или подбор за заемане на длъжност в Областна администрация – Видин е:

- използване на различни източници за набиране на кандидати за работа;
- обективност на избора в условията на конкурентна среда за проверка и доказване на професионалните и делови качества на кандидатите при спазване на принципите за осигуряване на равен старт и равни възможности за участие;
- избор на кандидат, който притежава най-подходящите професионални и личностни качества и отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

## **II. КОНКУРС ЗА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ОТКРИВАНЕ НА КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА ЗА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ**

Чл. 5. Конкурсната процедура за назначаване на държавни служители в Областна администрация – Видин се осъществява съгласно Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (ПМС №8 от 16.01.2004г., ДВ, бр. 6 от 23.01.2004г., изменена и допълнена ДВ, бр. 46 от 06.06.2006 г., посл. изм., ДВ бр. 49 от 29.06.2012 г.)

1. Провеждането на централизиран конкурс за назначаване на длъжност “младши експерт” се организира и провежда от Института по публична администрация (ИПА) по реда на Раздел IV от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

2. Провеждането на централизиран конкурс за назначаване на експертни длъжности с контролни или аналитични функции за хора с трайни увреждания се организира и провежда от Института по публична администрация (ИПА) след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрацията, по реда на Раздел V от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

3. Областна администрация – Видин може да ползва резултатите за успешно представилите се кандидати от проведените централизирани конкурси, без да провежда отделен конкурс и чрез подаване на заявки до ИПА.

4. Заявките се подават чрез служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ по предложение на прекия ръководител, съгласувано със съответния директор на дирекция и след взето решение от Областния управител на област Видин, за всеки конкретен случай.

5. След получаване от ИПА на списъка с успешно издържалите кандидати за „младши експерт“, съответния директор на дирекция, съвместно с прекия ръководител може да проведе допълнително събеседване за преценка на качествата и установяване на специфичните познания на кандидатите за заемане на конкретната длъжност.

6. След получаване от ИПА на списъка с успешно издържалите кандидати за експертни длъжности с контролни или аналитични функции за хора с трайни увреждания, съответния директор на дирекция, съвместно с прекия ръководител избира от него кандидатите, които по предварителните данни от списъка отговарят на изискванията за заемане на наличната свободна експертна длъжност.

6.1. Директорът на дирекцията, в която е налична свободната длъжност за хора с трайни увреждания провежда допълнително интервю за проверка на съответствието на представените документи с нормативните изисквания и извършва преценка на качествата и установява специфичните познания на кандидатите за заемане на конкретната длъжност.

6.2. Избраните от списъка кандидати, се уведомяват писмено за наличието на свободната длъжност, като в уведомлението се посочват:

- минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
- необходимите документи, които трябва да бъдат представени;
- мястото, денят и часът за провеждане на интервюто.

Чл. 6. Откриването на конкурсна процедура, в общия случай, се извършва по следния ред:

1. При наличието на незаета длъжност прекият ръководител на съответната длъжност, съгласувано с директора на съответната дирекция представя на Областния управител аргументирано предложение за обявяване на конкурс, което съдържа:

- обосноващите потребности за заемане на длъжността;
- наименованието на длъжността и мястото ѝ в структурата на Областна администрация – Видин;
- минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността (Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА), Наредбата за прилагане на КДА и други);
- Начина на провеждане на конкурса, съгласно Раздел II на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Състав на конкурсната комисия;
- Попълнено Приложение №1 на основание чл.4 (Образец № 1) от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Актуална длъжностна характеристика или нов проект за съгласуване и утвърждаване.

2. Аргументираното предложение на прекия ръководител на незаетата длъжност, съгласувано със съответния директор на дирекция за обявяване на конкурс се представя чрез Главния секретар на Областна администрация – Видин и се придружава от негово становище, заедно с изготвени проекти на заповед, обява и заповед за комисия за провеждане на конкурса и съгласуван проект или утвърдена актуална длъжностна характеристика.

3. Областният управител издава заповед за обявяване на конкурса.

Чл. 7. Конкурсната процедура се организира от Главния секретар на Областна администрация – Видин и служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“.

#### **A. КОНКУРСНА КОМИСИЯ**

Чл. 8. Конкурсната комисия се назначава със заповед на Областния управител на област Видин за всеки отделен конкурс.

1. В заповедта се определят поименният състав на конкурсната комисия и задачите на комисията, във връзка с провеждането на съответния конкурс;

2. Със заповедта се определят и резервни членове на комисията и резервен председател, които се включват в работата ѝ при отсъствие на някой от редовните членове.

Чл. 9. Конкурсната комисия се състои от 3 до 7 членове, които притежават необходимата професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

Чл. 10. В конкурсната комисия за провеждане на конкурс за длъжностите директор на дирекция задължително се включват:

1. Главният секретар на Областна администрация - Видин – за председател на комисията;

2. Юрисконсулт от дирекция „Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността“;

3. Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“;

4. Други членове, по решение на Областния управител, за всеки конкретен случай.

Чл. 11. В конкурсната комисия за провеждане на конкурс за длъжностите “началник на отдел” в дирекция “Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост”, задължително се включват:

1. Директор на дирекция “Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост” – председател на комисията;

2. Юрисконсулт от дирекция „Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността“;

3. Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“;

4. Други членове, по решение на Областния управител, за всеки конкретен случай.

Чл. 12. В конкурсната комисия за провеждане на конкурс за длъжностите в дирекциите (с изключение на “директор” и “началник отдел”), задължително се включват:

1. Директор на съответната дирекция – председател на комисията;

2. Началник на отдел, на когото е непосредствено подчинена длъжността (ако в дирекцията има отдели);

3. Юрисконсулт от дирекция „Административно – правно обслужване, финанси и управление на собствеността“;

4. Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“;

5. Други членове, по решение на Областния управител, за всеки конкретен случай.

Чл. 13. В конкурсната комисия като членове могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители (ако има такива) и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

Чл. 14. Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждане на конкурса, за което попълват

декларация на основание чл. 9 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (Образец № 2).

Чл. 15. Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема своите решения с мнозинство повече от половината от всички членове.

Чл. 16. На заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

Чл. 17. Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на конкурсната комисия попълва декларация, съгласно изискванията на чл. 11 от НПКДС (Образец №2)

Чл. 18. Смяна на член на комисията се извършва при спазване условията на чл. 12 от НПКДС.

## ***Б. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА***

Чл. 19. Конкурсът се обявява публично, въз основа на издадената заповед от Областния управител на област Видин.

Чл. 20. Заповедта за обявяване на конкурса задължително съдържа:

1. Длъжността, за която се провежда конкурса и мястото на работа;
2. Минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност (КДА и Наредба за прилагане на КДА и др.)
  - минимална образователно-квалификационна степен;
  - предпочитана специалност от съответна област или професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления (ПМС №125 от 24.06.2002 г.);
  - минимален ранг;
  - минимален професионален опит необходим за заемане на съответната длъжност, съгласно КДА – включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика
  - необходими знания и умения за заемане на съответната длъжност, съгласно утвърдената длъжностна характеристика за длъжността.
  - основната заплата за длъжността - посочва се в границите от нормативно определения минимален размер на основната месечна заплата (ОМЗ) за съответното длъжностно ниво в рамките на 1 /Първа/ степен до достигнатата средна ОМЗ за заетите длъжности от същото длъжностно ниво в дирекцията, в която е конкурсната длъжност.
3. Начина на провеждане на конкурса (раздел II на НПКДС);
4. Необходимите документи, които трябва да представят кандидатите за длъжността /Заявление за участие в конкурса (Образец № 3) – Приложение №2 към чл.17 от НПКДС; декларация на основание чл. 17, ал. 2 т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (Образец № 4), професионална автобиография, копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудов, служебен или осигурителен стаж, други документи свързани с изискванията;
5. Мястото за подаване на документите;
6. Срокът за подаване на документите за участие в конкурса, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от датата на публикуване на обявлението за конкурса;
7. Общодостъпно място за обявяване на списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
8. Други, свързани с конкурсната процедура.

Чл. 21. Обявлението за конкурса се изготвя при спазване на следните изисквания:

1. Обявлението за конкурса задължително съдържа:

- всички данни от заповедта, посочени в чл. 20 от настоящите Правила;
- кратко описание на конкурсната длъжност, където могат да се посочат изискваните компетентности, съгласно длъжностната характеристика;
- основна месечна заплата;
- допълнителни изисквания, съгласно длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, които не са изрично посочени в нормативен акт – могат да се посочат като предимство при кандидатстване.

2. Обявлението се оформя, както следва(образец №14):

- черно-бяло;
- в горния ляв край на рекламното каре се изобразява герба на Република България в съчетание с наименованието на Областна администрация – Видин;
- наименованието на длъжността, за която се провежда конкурсът, е централно подравнено и се изписва с получерен шрифт (Times New Roman);
- основният текст е двустранно подравнен, изписва се с шрифт (Times New Roman) и се разполага под наименованието на длъжността.

Чл. 22. Оповестяването на конкурса се извършва в следния ред:

1. С публикуване на обявление в един централен или в местен ежедневник – извършва се от служителя, изпълняващ дейността „Връзки с обществеността”;

2. Служител от Областна администрация - Видин, определен със заповед, извършва публикуването на обявлението в Регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията в деня на излизането му в ежедневника;

3. Системният администратор осъществява връзката между Регистъра по чл.61 от Закона за администрацията и електронната страница на Областна администрация, като извършва публикуване на обявлението на електронната страница на Областна администрация - Видин.

4. Обявлението, в деня на публикуването му, се поставя на общодостъпно място - на информационното табло на Областна администрация - Видин.

## ***В. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ***

Чл. 23. За участие в конкурса кандидатите подават следните документи:

1. Писмено заявление, съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (Образец 3);

2. Декларация, на основание чл. 17, ал. 2 т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приложена към настоящите Правила – (Образец № 4);

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за конкурсната длъжност;

4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, изискващ се за конкурсната длъжност;

5. Професионална автобиография;

6. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, посочени в обявата.

Чл. 24. Кандидатите подават, лично или чрез пълномощник, заявлението с приложените към него документи в деловодството на Областна администрация – Видин, след проверка от служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“.

Чл. 25. При приемането на заявленията и приложенияте към тях документи, в деловодство на Областна администрация – Видин се регистрират само заявленията, постъпили в определения в заповедта срок и към които са представени всички изискуеми и посочени в тях документи.

Чл. 26. При подаването на заявленията:

1. Кандидатите се уведомяват от служителя, който ги приема, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал.2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.

2. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Чл. 27. Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“, изготвя списък по образец (Образец № 5), в който кандидатите удостоверяват с подпис, че им е връчена длъжностна характеристика и са уведомени за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. Списъкът се съхранява към конкурсната документация.

Чл. 28. Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление за участие в конкурс, конкурсната процедура за съответната конкурсна длъжност се прекратява със заповед на Областния управител на област Видин.

### ***Г. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС***

Чл. 29. След изтичане на крайния срок за подаване на документите от служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“, съгласувано с Главния секретар на Областна администрация – Видин се изготвя справка (Образец №6), съдържаща описание на данните от представените документи за всеки кандидат. Справката се предоставя на конкурсната комисия.

Чл. 30. Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление като преценява:

1. Наличието на всички необходими документи, съгласно изброените в обявлението;

2. Удостоверяват ли документите минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемане на конкурсната длъжност.

Чл. 31. До участие в конкурса, комисията допуска само тези кандидати, които са представили всички документи, изброени в обявлението и същите удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността. Решението на комисията, относно допускането до конкурса се оформя с протокол (Образец №7), съгласно Приложение №3 към чл. 20, ал.3 от Наредбата за конкурсите.

Чл. 32. Въз основа на решението си и изготвения протокол, конкурсната комисия изготвя списъци, на допуснатите и на недопуснатите кандидати (Образец № 8), които се подписват от председателя на комисията.

Чл. 33. В списъка на допуснатите кандидати се посочват:

1. Датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичане на срока за подаване на документите;

2. Часът за започване на конкурса;

3. Мястото за провеждане на конкурса.

Чл. 34. В списъка на недопуснатите кандидати се посочват основанията за недопускане.

Чл. 35. Председателят на комисията, чрез Главния секретар на Областна администрация - Видин представя протокола, заедно със справката по чл. 29 от настоящите правила, заявлението за кандидатстване и представените документи от кандидатите, както и списъците на допуснатите и на недопуснатите кандидати на Областния управител за утвърждаване.

Чл. 36. Документите по чл. 35 се представят на Областния управител **не по-късно от петия ден** от крайната дата за подаване на документите на кандидатите за участие в конкурса.

Чл. 37. След утвърждаване на протокола, списъците се поставят на определеното в обявлението общодостъпно място, обявяват се в електронната страница и се поставят на информационното табло на Областна администрация - Видин от служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси” - **на седмия ден** от крайната дата за подаване на документите за участие в конкурса.

Чл. 38. Недопускането до участие в конкурс за заемане на длъжности по служебно правоотношение подлежи на административен контрол. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Областния управител в 3-дневен срок от обявяване на списъка. Областният управител се произнася по жалбата в срок от 3 дни от подаването ѝ. Жалбата не спира конкурсната процедура.

#### ***Д. НАЧИНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА***

Чл. 39. Начинът за провеждане на конкурса се определя със заповедта на Областния управител на област Видин за обявяване на конкурса.

Чл. 40. За длъжностите „**директор**” и „**началник на отдел**” конкурсът се провежда както следва:

1. решаване на тест и
2. структурирано интервю
3. за длъжността „**директор**” конкурсът може да се проведе освен чрез решаване на тест, и чрез един от следните два начина: писмена разработка или защита на концепция за стратегическо управление.

Чл. 41. За длъжностите „**главен експерт**”, „**старши експерт**” и „**младши експерт**” конкурсът се провежда чрез:

1. решаване на тест и
2. структурирано интервю.
3. по преценка на директора на съответната дирекция, може да се проведе и практически изпит за проверка на уменията за работа със стандартни програмни продукти и/или практически изпит по чужд език.

Чл. 42. За длъжностите: „**главен юрисконсулт**”, „**старши юрисконсулт**” и „**юрисконсулт**”; „**финансов контролър**”; „**главен счетоводител**”, конкурсът се провежда чрез:

1. тест и/или практически изпит и
2. структурирано интервю.

#### ***Е. ИЗГОТВЯНЕ НА ТЕСТОВЕ, ВЪПРОСНИЦИ И ПРАКТИЧЕСКИ ЗАДАЧИ***

Чл. 43. Главният секретар и Директорите на дирекции в Областна администрация - Видин изготвят набори от примерни въпроси и практически задачи, съобразно компетентностите за всяка конкурсна длъжност.

Чл. 44. Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси” съхранява и ползва тези набори при съставянето на вариантите на тестове и практически задачи за всеки конкурс.



Чл. 45. Изготвените варианти на тестовете, практическите задачи и структурираното интервю, както и системата за оценяването им, се съгласуват от Директора на съответната дирекция и Главния секретар на областна администрация - Видин.

Чл. 46. Вариантите на тестовете, практическите задачи и структурираното интервю за провеждане на конкурса за съответната длъжност се предават в запечатани пликове на председателя на конкурсната комисия, който отговаря за съхранението и отварянето им при обявяване на началото на конкурса.

### **Ж. ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА**

Чл. 47. Конкурсът се провежда от конкурсната комисия по обявения начин и задължително включва интервю.

Чл. 48. При прилагането на определения начин за провеждане на конкурса се спазват конкретните процедури, описани в текстовете от чл. 27 до чл. 32 включително, от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 49. Преди започване на конкурса, за решаването на теста или за написването на писмената разработка, конкурсната комисия подготвя подпечатани листове с печата на Областна администрация - Видин и по един плик - голям формат – за поставяне на писмената работа на кандидата, и един плик - малък формат– за поставяне на попълнената бланка с имената на кандидата.

Чл. 50. Малкият плик се отваря след като тестът или писмената разработка са оценени и следва вписване на резултатът срещу името на кандидата във формуляра за окончателните резултати (Образец № 9) – Приложение №6 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 51. Преди започване на конкурса, комисията, на свое заседание взема решение за определяне на правилата за оценяване, като се съобразява с изискванията на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Правилата за оценяване включват:

- скала за оценка на представянето на кандидатите, в зависимост от определения начин на провеждане на конкурса (решаване на тест, решаване на практическа задача, интервю и др.)
- системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатите се считат за успешно издържали теста.
- критерии за преценка на резултатите при писмената разработка и решаване на практическите задачи ;
- минималния резултат, при който кандидатите се считат за успешно издържали практическия изпит (оценка – не по-ниска от „4” по 5 степенна скала).
- минимален резултат, при който кандидатите се считат за успешно издържали интервюто.
- коефициенти на тежест – 3, 4 или 5, с които се умножава резултатът, получен при прилагане на определения начин за провеждане на конкурса и интервюто.

Чл. 52. Председателят на комисията задължително, при започването на конкурса, обявява на кандидатите:

1. Поредността на отделните етапи от конкурсната процедура, предварително обявени в заповедта за обявяване на конкурса;

2. Продължителността на провеждането на всеки конкретен начин;

3. Правилата за оценяване по чл. 51 от настоящите Правила;
4. Началото на провеждането на всеки от конкретните начини.

Чл. 53. При провеждането на конкурса се води протокол за всеки етап, който съдържа:

1. Поименния състав на комисията;
2. Наименование на конкурсната длъжност и мястото ѝ в структурата на Областна администрация – Видин;
3. Начините за провеждане на конкурса;
4. Датата, мястото на провеждане и часа на започване на конкурса;
5. Явилите се кандидати;
6. Неявилия се участници /ако има такива/;
7. Обявените от председателя на комисията правила за провеждането на конкурса;
8. Оценяване на кандидатите при провеждането на отделните начини на конкурса /тест, практически изпит, писмена разработка и др./;
9. При проведеното интервю – средно-аритметичната оценка на всеки кандидат, получена след обработка на формулярите за индивидуалното оценяване от членовете на комисията за всеки кандидат, отразени в Приложение №4, Приложение №5 или Приложение №5а от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
10. Получения окончателен резултат за всеки от участниците в конкурса, отразен в Приложение №6 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
11. Списък на кандидатите, успешно издържали интервюто;
12. Списък на класираните от първо до трето място кандидати, най-успешно издържали конкурса;
13. Списък на некласираните кандидати, участвали в конкурса.
14. Заключение на конкурсната комисия и предложение до Областния управител на област Видин за приключване на конкурсната процедура.

Чл. 54. При провеждането на интервюто може да се води разширен протокол за зададените въпроси от комисията и отговорите на кандидатите.

### **3. ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ**

Чл. 55. Комисията създава равни условия за всички кандидати и оценява обективно и безпристрастно техните професионални, делови и личностни качества в съответствие с утвърдените критерии и изисквания за заемане на длъжността.

Чл. 56. Членовете на комисията оценяват кандидатите, съгласно одобрените от тях правила за оценяване по чл. 51 от настоящите Правила.

Чл. 57. При провеждането на интервюто всеки от членовете на комисията преценява качествата на всеки кандидат въз основа на неговите отговори по 5 – степенна скала и попълва формуляр съгласно (Образец №11) приложение №4 – за експертните длъжности, формуляр (Образец №12) приложение №5 – за ръководните длъжности или (Образец №13) приложение №5а – за висши държавни служители (длъжност „директор на дирекция“) от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 58. Участниците в конкурса, които не са издържали теста и или/ практическия изпит, удостоверяват с подпис в списъка с резултатите, че са уведомени за резултата и на тях не се изпраща извлечение от протокола.

Чл. 59. Окончателният резултат на всеки кандидат се формира от сбора на резултатите, получени при провеждането на конкурса по определения начин и от интервюто, умножени с

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС И ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН**

предварително определените от комисията коефициенти на тежест, и се оформя във формуляр съгласно Приложение №6 от Наредбата за провиждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 60. Комисията класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса кандидати.

Чл. 61. Когато никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокола по чл. 54 от настоящите Правила, като конкурсната процедура приключва без класиране със заповед на Областния управител.

Чл. 62. Изготвеният протокол по чл. 54, заедно с всички документи на класираните кандидати се представят в тридневен срок от приключването на конкурса за утвърждаване от Областния управител чрез Главния секретар на Областна администрация – Видин.

Чл. 63. В 10-дневен срок от провеждането на конкурса на всеки допуснат и участвал в конкурса кандидат се връчва лично или изпраща по пощата (или чрез факс, e-mail) извлечение от утвърдения от Областния управител протокол, отразяващ резултатите от проведения конкурс.

Чл. 64. Участвалите в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, могат да подадат възражения до Областния управител на област Видин в 7- дневен срок от получаване на извлечението от протокола на комисията.

Чл. 65. Областният управител се произнася по възражението в 7 – дневен срок, като при основателност на възражението, прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс. Решението на Областния управител не подлежи на съдебен контрол.

Чл. 66. В 14-дневен срок от утвърждаването на протокола Областният управител издава заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат, като се спазва следната процедура:

1. В деня на утвърждаване на протокола или най-късно на следващия ден служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси” поканва класирания на първо място кандидат да подаде всички необходими документи за назначаване.

2. Ако в 10 дневен срок от издаването на акта, назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва, се поканва следващия класиран кандидат.

3. Точка 2 се прилага и в случаите, когато заетата въз основа на конкурс длъжност или друга – със същите функции се освободи в едногодишен срок.

### **III. КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР**

Чл. 67. Повишаването в длъжност на държавните служители в Областна администрация – Видин се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл. 68. Конкурентният подбор има за цел да осигури израстване в държавна служба на онези служители, които са доказали:

- изпълнение на поставените цели и задачи и проявени компетентности над необходимите изисквания;
- имат потенциал за бъдещо развитие и възможности за изпълнение на по-сложни и отговорни задачи, присъщи на по-висока длъжност в йерархията на длъжностите в Областна администрация – Видин.

Чл. 69. При наличие на незаета длъжност и служители, които отговарят на изискванията по чл. 71 за повишаване в длъжност, прекият ръководител съгласувано с директора на дирекцията, в която е свободната длъжност, представя пред Областния управител на област – Видин мотивирано искане за заемането на длъжността чрез провеждане на конкурентен подбор.

Чл. 70. След получено разрешение от Областния управител за заемане на свободната длъжност чрез конкурентен подбор, повишаването се осъществява по предложение на непосредствения ръководител на съответната свободна длъжност, съгласувано с контролиращия ръководител.

Чл. 71. За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани държавни служители, които отговарят на следните условия:

1. Имат придобита необходимата образователно-квалификационна степен за заемане на по-високата длъжност;

2. Имат придобит необходимия професионален опит за заемане на по-високата длъжност;

3. От последното оценяване:

а/ са получили оценка “Изключително изпълнение” или оценка “Изпълнението надвишава изискванията”, или

б/ са получили оценка “Изпълнението напълно отговаря на изискванията “ и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност;

4. По предложение на непосредствения ръководител, съгласувано с директора на съответната дирекция и след преценка на органа по назначаването, в конкурентен подбор за заемане на длъжности до „началник отдел” включително, може да бъде допуснат държавен служител без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, ако същият е получил най-високата оценка при оценяването и по отношение на него е изтекъл едногодишния срок на изпитване.

5. Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е вакантната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител.

6. Не се предлага за участие в конкурентен подбор служител, който на база на същата оценка за същия период, вече е бил повишен в длъжност.

Чл. 72. Служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ изготвя справка за служителите от Областна администрация - Видин, които отговарят на условията по чл. 71 от настоящите правила.

Чл. 73. Ако двама и повече служители отговарят на условията по чл. 71, те се уведомяват с писмо, за предложението да участват в конкурентен подбор за съответната свободна длъжност и за срока, в който писмено да потвърдят своето съгласие, за заемане на длъжността, чрез конкурентен подбор.

Чл. 74. В случай, че само един служител отговаря на условията по чл.71 и/или само един служител е потвърдил своето съгласие за заемане на длъжността, непосредствения ръководител на свободната длъжност подготвя мотивирано предложение за преназначаването му, съгласувано с контролиращия ръководител.

Чл. 75. В случай, че двама или повече служители са потвърдили своето съгласие за заемане на длъжността чрез конкурентен подбор, за всеки от тези служители служителът, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ подготвя справка за: годишната оценка; притежавания ранг и бъдещия потенциал за развитие, отразен във формуляра за оценка.

1. Непосредственият ръководител извършва конкурентен подбор въз основа на:
  - годишната оценка на изпълнение на длъжността на всеки от служителите, участници в подбора;
  - притежавания ранг;
  - бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във Формуляра;
  - резултатите от писмения изпит, ако е предвидено;
  - събеседването за преценка на професионалните и делови качества.
2. Събеседването се провежда в присъствието на контролиращия ръководител.
3. По време на събеседването се води протокол, който съдържа задаваните въпроси на кандидатите и дадените от тях отговори. Протоколът се подписва от оценяващия и контролиращия ръководител.

Чл. 76. Въз основа на преценката си по чл. 75 непосредственият ръководител подготвя мотивирано предложение до Областния управител на област Видин, съгласувано с контролиращия ръководител, по образец – Приложение №6 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

Чл. 77. Мотивираното предложение, придружено от становище на директора на съответната дирекция и протокол от събеседването, се представят чрез главния секретар на Областния управител на област Видин.

Чл. 78. Областният управител, по своя преценка за всеки конкретен случай, може да проведе събеседване с предложения служител.

Чл. 79. В случай, че Областният управител приеме предложението, за съответния служител се издава заповед за преназначаване.

Чл. 80. В случай, че Областният управител не приеме предложението и не издаде заповед за преназначаването, за длъжността се обявява конкурс.

Чл. 81. Процедурата за преназначаване, чрез конкурентен подбор се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от ЗДСл.

#### **IV. ПРОЦЕДУРА ПО НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ЧЛ. 81 а от ЗДСл**

Чл. 82. Назначаване на държавни служители от друга администрация се извършва съгласно чл. 81а от ЗДСл след взето решение на Областния управител на област Видин.

Чл. 83. Назначаването може да се извърши след обявяване на подбор.

1. Подборът на набиране на кандидати – държавни служители от други администрации се обявява на сайта на Областна администрация - Видин;

2. В обявата се записва:

- наименованието на свободната длъжност;
- условията за кандидатстване;
- минималните изисквания за заемане на длъжността /обща и специфични/;
- размер на основната заплата;
- начина на провеждане;
- необходимите документи за кандидатстване;
- срок , място и начин на подаване на документите.

Чл. 84. Служители, които кандидатстват за заемане на длъжност по този ред, следва да отговарят на минималните и специфичните изисквания за свободната длъжност и по отношение на тях да е изтекъл срокът на изпитване.

## **V. ПОДБОР НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 85. Подборът на служители по трудови правоотношения се провежда за длъжностите:

1. главен специалист;
2. старши специалист;
3. специалист.

Чл. 86. Видове подбор:

1. вътрешен подбор за служители от Областна администрация – Видин;
2. външен подбор.

Чл. 87. Етапи при провеждане на външен подбор:

1. преценка на представените документи дали отговарят на изискванията за допускане до участие в подбора;
2. провеждане на подбора с допуснатите кандидати по предварително обявения начин: чрез решаване на тест и/ или практическа задача;
3. провеждане на интервю с успешно издържалите теста и/или практическата задача кандидати.

Чл. 88. Откриването на процедурата по подбор се извършва по следния ред:

1. При наличието на незаета длъжност прекият ръководител, съгласувано с директора на съответната дирекция представя на Областния управител на област Видин аргументирано предложение за провеждане на подбора, което съдържа:
  - обосноваването на потребностите за заемане на длъжността;
  - наименованието на длъжността и мястото ѝ в структурата на областна администрация – Видин;
  - минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността и длъжностната характеристика;
  - вида и начина на провеждане на подбора;
2. Аргументираното предложение за провеждане на подбора за незаета длъжност се представя чрез Главния секретар на Областна администрация, придружено от негово становище.

Чл. 89. Областният управител взема решение за провеждането на подбора.

Чл. 90. Заповедта за обявяването на подбора се издава от Областния управител на област Видин.

Чл. 91. Заповедта за провеждане на подбора, съдържа:

- нареждане за обявяването на подбора;
- изисквания за заемане на длъжността – образование, образователно-квалификационна степен, специалност, професионален опит, други специфични изисквания;
- начин на провеждане на подбора;
- определен служител, който да изготви обявата; да организира оповестяването на свободното работно място, както и да организира приемането, обработката и съхранението на документите на кандидатите и да предоставя информация във връзка с провеждането му;
- комисия по подбор, която да проведе подбор на кандидатите по документи и по друг, определен в заповедта начин; да изготви протокола от проведения подбор и представи на Областния управител протокола за класирането на кандидатите, с предложение за назначаване на класирания на първо място кандидат и проект на трудов договор.

Чл. 92. Процедурата по подбор за назначаване по трудови правоотношения се организира от Главния секретар и служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“.

### ***А. ВЪТРЕШЕН ПОДБОР***

Чл. 93. (1) При наличие на незаета длъжност и служители, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността, прекият ръководител съгласувано с Главния секретар и с директора на дирекцията, в която е свободната длъжност, представя пред Областния управител на област – Видин мотивирано искане за заемането на длъжността чрез провеждане на подбор.

(2) Ако двама и повече служители отговарят на изискванията за заемане на длъжността, те се уведомяват с писмо, за предложението да участват в подбор за съответната длъжност и за срока, в който писмено да потвърдят своето съгласие, за заемане на длъжността, чрез подбор.

(3) В случай, че само един служител отговаря на изискванията за заемане на длъжността и/или само един служител е потвърдил своето съгласие за заемане на длъжността, непосредствения ръководител на свободната длъжност подготвя мотивирано предложение за преназначаването му, съгласувано с контролиращия ръководител.

(4) В случай, че двама или повече служители са потвърдили своето съгласие за заемане на длъжността чрез подбор, за всеки от тези служители служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ подготвя справка за: годишната оценка и бъдещия потенциал за развитие, отразен във формуляра за оценка.

1. Непосредственият ръководител извършва подбор въз основа на:

- годишната оценка на изпълнение на длъжността на всеки от служителите, участници в подбора;
- бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във Формуляра;
- резултатите от писмения изпит, ако е предвидено;
- събеседването за преценка на професионалните и делови качества.

2. Събеседването се провежда в присъствието на контролиращия ръководител.

3. По време на събеседването се води протокол, който съдържа задаваните въпроси на кандидатите и дадените от тях отговори. Протоколът се подписва от оценяващия и контролиращия ръководител.

(5) Въз основа на преценката си по ал. 4 непосредственият ръководител подготвя мотивирано предложение до Областния управител на област Видин, съгласувано с контролиращия ръководител.

(6) Мотивираното предложение, придружено от становище на директора на съответната дирекция и протокол от събеседването, се представят чрез главния секретар на Областния управител на област Видин.

(7) Областният управител, по своя преценка за всеки конкретен случай, може да проведе събеседване с предложения служител.

(8) В случай, че Областният управител приеме предложението, за съответния служител се издава заповед за преназначаване.

(9) В случай, че Областният управител не приеме предложението и не издаде заповед за преназначаването, за длъжността се обявява външен подбор.

### ***Б. ВЪНШЕН ПОДБОР***

Чл. 94. Подборът се обявява чрез:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС И ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ В  
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

1. поставяне на обявата на информационното табло и на електронната страница на Областна администрация - Видин;

2. подаване заявка за свободно работно място, на основание чл. 22а от Закона за насърчаване на заетостта в дирекция „Бюро по труда“ - Видин.

Чл. 95. Обявлението за подбор съдържа:

1. наименование на длъжността, за която се провежда подбора, мястото и характер на работа;

2. начин за провеждане на подбора;

3. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове и длъжностната характеристика за заемане на конкретната длъжност: образование, образователно-квалификационна степен, специалност, професионален опит – трудов стаж, знания и умения, в областта на дейност на съответната длъжност; допълнителни условия за работещите по ТПО в държавната администрация, съгласно чл. 107 а, ал. 1 от КТ.

4. необходими документи за кандидатстване:

- заявление или молба;

- декларация на основание чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда по приложен към настоящите Правила – (Образец №10);

- трудова автобиография;

- ксерокопие на документи за завършено образование и допълнителна квалификация;

- ксерокопие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

5. до кого се подават документите и място за подаването им;

6. краен срок за приемане на документите /който не може да бъде по кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от датата на обявяване на подбора/.

7. общодостъпно място за обявяване на списъците или други съобщения във връзка с подбора.

Чл. 96. Комисията за провеждане процедура за подбор се състои от 3 до 5 членове, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

Чл. 97. В комисията за провеждане на подбора се включват:

- директорът на съответната дирекция;

- началник на отдела, в който е съответната длъжност;

- служителят, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“;

- други, по преценка на Областния управител за всеки конкретен случай;

Чл. 98. След изтичане на крайния срок за подаване на документите от служителя, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“ се изготвя справка, съдържаща описание на данните от представените документи за всеки кандидат и предложение за допускане или недопускане до конкурса.

Чл. 99. Справката се предоставя на комисията по подбора.

Чл. 100. Когато след изтичане на крайния срок за подаване на документите, не са постъпили документи от нито един кандидат за участие в подбора, процедурата по подбор се прекратява със заповед на Областния управител на област Видин.

Чл. 101. Комисията по подбор разглежда всяко постъпило заявление като преценява:

1. наличието на всички необходими документи, съгласно изброените в обявлението;

2. представените документи удостоверяват ли изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемане на длъжността.



Чл. 102. До участие в подбора комисията допуска само тези кандидати, които са представили всички документи, изброени в обявлението и същите удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 103. Комисията изготвя протокол, който съдържа списък на допуснатите кандидати, списък на недопуснатите кандидати с мотивирано становище за недопускането им. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

Чл. 104. Изготвеният от комисията списък с допуснатите и недопуснатите кандидати с определения ден, час и мястото на провеждането на подбора се изнасят на общодостъпното място в Областна администрация – Видин и се обявяват на съответната електронна страница.

Чл. 105. Комисията по подбор заседава в пълен състав и взема своите решения с мнозинство повече от половината от всички членове.

Чл. 106. Недопуснатите до подбор кандидати в 3-дневен срок от изнасянето на списъците могат да направят възражение пред Областния управител на област Видин.

Чл. 107. Областния управител в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

Чл. 108. Когато няма допуснати кандидати до участие в подбора, процедурата се прекратява със заповед на Областния управител на област Видин.

Чл. 109. Преди провеждането на подбора комисията изготвя три варианта на тест и/или практическа задача, чрез които ще се проверяват знанията и уменията на кандидатите за конкретната длъжност.

Чл. 110. В деня на провеждането на подбора, преди обявяване на началото му, комисията определя чрез жребий кой от одобрените варианти на практическа задача да се приложи.

Чл. 111. Подборът се провежда по обявения начин и задължително включва интервю.

Чл. 112. Продължителността на провеждането на подбора и начина на оценяването се определят от комисията, като се обявяват от председателя ѝ.

Чл. 113. При провеждането на подбора се води подробен протокол, включващ:

1. състава на комисията;
2. явили се участници;
3. неявили се участници /ако има такива/;
4. обявените от председателя на комисията правила за провеждането на подбора;
5. одобрени от комисията правила за оценяване и класиране на кандидатите;
6. зададените въпроси от комисията и отговорите на кандидатите;
7. индивидуалното оценяване от членовете на комисията на всеки кандидат;
8. общата оценка за всеки от класираните кандидати, които се подреждат по успех.

Чл. 114. В едноседмичен срок от приключването на подбора се изнасят резултатите от проведения подбор на обявеното общодостъпно място за информация.

Чл. 115. Изготвеният от комисията протокол, заедно с всички документи изготвени и съпътстващи процедурата за подбора, както и всички документи на класираните се на първо

място кандидат и проект на заповед за назначаване се представят на Областния управител на област Видин.

Чл. 116. След вземане на решение от Областния управител, на класирания на първо място кандидат се изпраща уведомително писмо за възникване на трудово правоотношение.

Чл. 117. При отказ на класирания на първо място кандидат, се уведомява втория класирал се по успех кандидат. При отказ и на втория класиран кандидат, се поканва третият класиран по успех.

Чл. 118. Трудово правоотношение може да се сключва само с класираните до трето място кандидати.

Чл. 119. При отказ и на класирания се на трето място кандидат, процедурата се прекратява поради невъзникване на трудово правоотношение с класираните до трето място кандидати.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № РД09/108, т. I от 01.08.2012 г. на Областния управител на област Видин.

§ 2. Приложения от № 1 до № 14 са неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

§ 3. Контрол по прилагането на настоящите правила осъществява главния секретар на Областна администрация – Видин.

§ 4. Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители, като се публикуват на вътрешната страница на Областна администрация - Видин.

§ 5. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

## ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност

.....  
(наименование на длъжността)

административно звено

.....  
(наименование на звеното)

### 1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- степен на образование .....
- професионален опит .....
- ранг .....

*Забележка: Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.*

### 2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове:

.....  
.....  
*Забележка: Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.*

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

### 3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

Изисквания и компетентности		да	не
1.	Ориентация към резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Работа в екип	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Фокус към клиента (вътрешен/ външен)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Комуникативна компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Професионална компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Аналитична компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Управленска компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Стратегическа компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Лидерска компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Компетентност за преговори и убеждаване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Забележка: Ръководителят отбелязва със знак "x" полетата "да" или "не" в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.*

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

## ДЕКЛАРАЦИЯ

във връзка с чл. 9 и чл. 11 от Наредбата за провеждане  
на конкурсите за държавни служители

Долуподписаният .....  
/име, презиме, фамилия/

ЕГН ....., лична карта № ....., изд. на .....  
от.....

с адрес:.....

.....  
на длъжност.....

.....  
в качеството си на член на конкурсна комисия, назначена със заповед  
№..... на Областния управител на област Видин за провеждането на конкурс за  
длъжността ....., отдел.....,  
дирекция..... в Областна администрация - Видин

### ДЕКЛАРИРАМ, че

1. Нямам личен интерес от провеждането на конкурса.
2. Не се намирам в отношения, които пораждат съмнения относно моята непристрасност с някой от кандидатите за заемане на конкурсната длъжност.
3. Няма да разгласявам информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: .....

Декларатор: .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС**

за длъжност .....  
(наименование на длъжността)

административно звено .....  
(наименование на звеното)

**ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ**

Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Място на раждане	
Адрес за кореспонденция	
Телефон, факс и електронен адрес за контакти	

**ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА**

Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Образователно-квалификационна степен	Специалност

Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

Забележка. Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

## Компютърни умения

Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....  
.....  
.....

## Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владееене на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения
-------------	---------	----------	-------------------------------------

---

---

---

---

## ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности
-----------------------------------	--------	-------------------------------------	---------------------------------

Прилагам следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Подпис:

Дата:

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 17, ал. 2, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители

Долуподписаният /та/ .....  
Лична карта №....., изд. на..... от.....,  
адрес: .....  
.....,  
тел.: .....

### ДЕКЛАРИРАМ, че

1. Съм български гражданин (гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз), (гражданин на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария).
2. Навършил съм пълнолетие.
3. Не съм поставен под запрещение.
4. Не съм осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода.
5. Не съм лишаван по съответния ред да заемам длъжността, за която кандидатствам.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

**НА ВНИМАНИЕТО НА КАНДИДАТИТЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА  
ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

**Уважаеми кандидати,**

На основание чл.18, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители:

1. Уведомяваме Ви за пречките за назначаване, посочени в чл.7, ал.2 от Закона за държавния служител.
2. Представяме Ви длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

*Моля, прочетете внимателно и се подпишете, че сте запознати.*

**чл. 7, ал.2 от Закона за държавния служител:**

Не може да бъде назначавано за държавен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководството и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. е народен представител;
4. е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация;
5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище.

**Списък на кандидатите за участие в конкурс**

за длъжността .....

Декларирам, че съм запознат с пречките за назначаване за държавен служител и ми е предоставена длъжностна характеристика.

В случай, че съм упълномощено лице от кандидат, декларирам, че ще запозная пълномощника за пречките за назначаване и ще му предам длъжностната характеристика.

№	Име, презиме и фамилия на кандидата (упълномощеното лице)	Запознат/а съм с пречките по чл.7, ал.2 от ЗДСл <u>подпис на кандидата</u>	Предоставена ми е длъжностна характеристика <u>подпис на кандидата</u>	Подпис на служителя приел документите
1				
2				
3				
4				
5..				





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

**СПРАВКА**

**За персоналните данни, образование и трудова дейност на кандидатите за заемане на длъжност:.....  
към отдел ....., дирекция.....**

**в Областна администрация - Видин**

№ по ред	Име, презиме, фамилия, ЕГН	Образование, специалност, допълнителна квалификация	Трудова дейност/ Професионален опит	Предложение за допускане/ недопускане	Причини за недопускане до конкурс	№ и дата на представените документи

**Съгласувал:**  
.....

**Главен секретар**

**Изготвил:**

.....  
**Служител, изпълняващ дейности по „Човешки ресурси“**

**Дата:** .....

на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

**ПРОТОКОЛ**  
**за допуснатите и недопуснатите кандидати**  
**за длъжността .....**  
**(наименование на длъжността)**  
**в административно звено.....**  
**(наименование на звеното)**

**I. ТАБЛИЦА ЗА ПРЕЦЕНКА НА ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ОТ КАНДИДАТИТЕ**

1. Изисквани документи от кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват документите, които се изискват от кандидатите съгласно обявата - декларация, копия от документи за образователно-квалификационна степен и др.

2. Изисквания към качествата на кандидатите за длъжността съгласно обявата.

- Тук се посочват минималните и специфичните изисквания, които са посочени в обявата по реда на чл. 13, ал. 1 и на които трябва да отговаря кандидатът, за да бъде допуснат до конкурса.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Представени ли са всички документи, които се изискват според обявата <sup>1</sup>	Удостоверяват ли представените документи съответствие на кандидата с обявените минимални и специфични изисквания за длъжността <sup>2</sup>	Основание за недопускане
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>1</sup>На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи съответстват на изискваните в обявата, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не съответстват на изискваните в обявата, в таблицата се посочва конкретно кои документи не съответстват на обявата или липсват.

<sup>2</sup>На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, се записва "да". На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността, в таблицата се посочва конкретно кои изисквания не са удостоверени.

## II. ВЪЗ ОСНОВА НА ПРЕЦЕНКАТА КОНКУРСНАТА КОМИСИЯ РЕШИ:

а) Допуска до конкурс следните кандидати:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Посочените кандидати трябва да се явят на тест на .....  
(дата)

от ..... часа в сградата на .....

Посочените кандидати трябва да се явят на .....  
(дата)

от ..... часа в сградата на ..... за развиване на писмена разработка по ..... тематика.

Посочените кандидати трябва да се явят на защита на писмената концепция на тема .....

Концепцията трябва да се представи до .....  
(дата)

в .....

Посочените кандидати трябва да се явят на .....  
(дата)

от ..... часа в сградата на ..... за провеждане на практически изпит.

**Забележка.** Текстът се попълва в зависимост от избрания начин за провеждане на конкурса.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

## СПИСЪК

### НА ДОПУСНАТИТЕ И НЕДОПУСНАТИТЕ КАНДИДАТИ

за участие в конкурс за длъжността ....., в отдел, .....  
дирекция ..... в Областна администрация – Видин

I. Въз основа на преценка на представените от кандидатите документи, Комисията за провеждане на конкурса реши:

1. **Допуска** до конкурс следните кандидати:

- 1.1. .... - заявление, вх. № .....
- 1.2. .... - заявление, вх. № .....

2. **Недопуска** до конкурс следните кандидати:

- 1.1. .... - заявление, вх. № .....
- .....  
(основание за недопускане)
- 1.2. .... - заявление, вх. № .....
- .....  
(основание за недопускане)

Допуснатите кандидати трябва да се явят на .....г. от ..... ч. в сградата на Областна администрация, гр. Видин, ул. „Дунавска” № 6, зала ..... за провеждане на конкурса.

Допуснатите кандидати до интервю трябва да се явят на ..... г. от ..... ч. в сградата на Областна администрация, гр. Видин, ул. „Дунавска” № 6, зала .....

**Председател на конкурсната комисия:**

.....  
(име и фамилия)  
.....  
(длъжност)



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Областна администрация

Видин

**ФОРМУЛЯР ЗА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ НА КАНДИДАТИТЕ**

Формулярът се попълва с резултатите, получени при провеждане на конкурса по избрания начин и при интервюто

Име, презиме и фамилия на кандидата	Резултат от начина по чл. 24	Коефициент	Резултат от интервюто	Коефициент	Окончателен резултат
1.					
2.					
3.					
4.					

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
по чл. чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда

Долуподписаният /та/ .....  
Лична карта №....., изд. на..... от.....,  
адрес: .....  
.....,  
тел.: .....

**ДЕКЛАРИРАМ, че**

1. Не бих се оказал(а) в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг(а), с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.

2. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация.

3. Не съм народен представител.

4. Не съм общински съветник (за длъжностите в съответната общинска администрация).

5. Не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ  
ЗА ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата

Член на конкурсната комисия:

.....  
(Име, презиме и фамилия)

Критерии за преценка на кандидатите		Резултат
1.	Аналитична компетентност	
2.	Ориентация към резултати	
3.	Работа в екип	
4.	Комуникативна компетентност	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
	Други-по решение на конкурсната комисия	
	<b>Общ резултат:</b>	

**Забележки:**

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала:
  - 5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
  - 4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
  - 3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
  - 2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
  - 1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ  
ЗА РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата

Член на конкурсната комисия:

.....  
(Име, презиме и фамилия)

Критерии за преценка на кандидатите		Резултат
1.	Управленска компетентност	
2.	Работа в екип	
3.	Комуникативна компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
7.	Други – по решение на конкурсната комисия	
	<b>Общ резултат:</b>	

**Забележки:**

1. Преценяването се извършва по 5-степенна скала:  
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;  
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;  
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;  
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;  
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.



**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА  
ДЛЪЖНОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ В КАТЕГОРИЯ ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата

Член на конкурсната комисия:

.....  
(Име, презиме и фамилия)

Критерии за преценка на кандидатите		Резултат
1.	Стратегическа компетентност	
2.	Лидерска компетентност	
3.	Управленска компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Компетентност за преговори и убеждаване	
6.	Работа в екип	
7.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
	Други – по решение на конкурсната комисия	
	<b>Общ резултат:</b>	

**Забележки:**

1. Преценяването се извършва по 5-степенна скала:

- 5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 – не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Видин

**ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВИДИН**

**О Б Я В Я В А**

**КОНКУРС ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО**

**За длъжността:** .....

**В** .....  
(отдел, дирекция)

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- образование – висше;
- минимална образователно - квалификационна степен – “.....”;
- минимален професионален опит: ..... години в областта на: /включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика;
  - или ранг ..... младши;
  - знания в областта на: .....
  - умения .....

**Специфични изисквания за заемане на длъжността, изрично посочени в нормативни актове:** .....

Длъжността се заема по служебно правоотношение. За целта кандидатите следва да отговарят на условията на чл. 7, ал. ал. 1, 2 от Закона за държавния служител.

**Информация за длъжността .....**

**Основна месечна заплата за длъжността:** посочва се в границите от нормативно определения минимален размер на основната месечна заплата за съответното длъжностно ниво в рамките на 1 /първа/ степен, до достигнатата средна основна месечна заплата за заетите длъжности от същото длъжностно ниво в дирекцията, в която е конкурсната длъжност.

**Провеждане на конкурса:** по документи, чрез ....., ..... и интервю.

**Необходими документи за кандидатстване:**

- Заявление за участие в конкурса – по образец - /Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, ПМС № 8 от 16.01.2004 г., ДВ., бр. 6 от 23.01.2004 г. изменена и допълнена ДВ, бр. 46/2006 г., бр. 16/2009 г., бр. 18/2009 г. и бр. 42/2009 г. изм. ДВ. бр.95 от 2 Декември 2011 г. и ПМС 129 от 26 от 29.06.2012 г. /

- Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- ксерокопия на документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

- ксерокопие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобития ранг по Закона за държавния служител;

- автобиография.

**Контакти:** Кандидатите подават лично или чрез пълномощник документите за участие в конкурса на адрес: .....

На информационното табло на Областна администрация, гр. Видин, ул. “Дунавска” №6, на общодостъпното място, определено със заповедта на Областния управител както и на Интернет страницата на Областна администрация - Видин се поставят: обявата, списъците на допуснатите до конкурс кандидати с датата, часа и мястото на провеждането на конкурса и списъците на недопуснатите до конкурс кандидати.

Обявата за конкурса се публикува и на Интернет страницата на Административния регистър.

**Краен срок за подаване на документите:** ..... дни след публикуването на обявлението.

За допълнителна информация: тел.: .....