О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....

/Кмет/

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИ

ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДОСПАТ

I. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Целта на настоящата процедура е да опише нормативната уредба и редът за провеждане на конкурси в общинската администрация.

II. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА

- Закон за държавния служител (ЗДСл) – чл. 10, ал. 1; чл. 10а; чл. 10б, ал. 1 и 2; чл. 10в; чл. 10д; чл. 10е, ал. 1.
- Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл) – чл. 1-47.

Постъпването на държавна служба в общинската администрация задължително се предхожда от конкурс. С конкурса се цели да се засили влиянието на подбора при постъпване в администрацията, като един от факторите за развитие на професионална държавна служба.

Задължителен конкурс (ЗДСл)

Чл. 10. (1) Постъпването на държавна служба в съответната администрация задължително се предхожда от конкурс.

Обявяване на конкурс (ЗДСл)

Чл. 10а. (1) Конкурсът се обявява от органа по назначаването, който със заповед определя:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

3. начина за провеждане на конкурса;

4. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;

5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 5. В обявлението трябва да се съдържат всички данни по ал. 1.

(3) Органът по назначаването обявява конкурс за свободните длъжности, определени за хора с трайни увреждания, поне веднъж на 4 месеца от публикуването на обявлението за конкурса до тяхното заемане, при спазване на ал. 1 и 2.

Конкурсна комисия (ЗДСл)

Чл. 10б. (1) Конкурсната комисия се състои от трима до седем членове.

(2) Поименният състав на комисията се определя със заповед на органа по назначаването. В състава на комисията задължително се включват непосредственият ръководител на свободната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звеното "Човешки ресурси". В нея могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в съответната област.

Допускане до конкурс (ЗДСл)

Чл. 10в. (1) Допускането на кандидатите до конкурса се извършва от конкурсната комисия. До участие не се допускат лица, които не са представили необходимите документи и не отговарят на минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

(2) Конкурсната комисия изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които обявява на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава - на общодостъпното място по чл. 10а, ал. 1, т. 5, на седмия ден от крайната дата за подаване на документите. Не по-късно от 5 работни дни след обявяването на допуснатите и недопуснатите кандидати комисията информира по реда на изречение първо за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 7 дни след информирането.

(3) В списъка на недопуснатите кандидати се посочват основанията за недопускане.

(4) Недопускането до участие в конкурса подлежи на административен контрол пред органа по назначаването в тридневен срок от обявяването на списъка. Органът по назначаването се произнася в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура. Решението на органа по назначаването не подлежи на съдебен контрол.

Провеждане на конкурс (ЗДСл)

Чл. 10д. (1) Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин, като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите и класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол. Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на органа по назначаването в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

(2) Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

(3) Участвалите в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, могат да възразят пред органа по назначаването в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията. При основателност на възраженията

органът по назначаването прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс. Решението на органа по назначаването не подлежи на съдебен контрол.

(4) В 14-дневен срок от представянето на протокола по ал. 1 органът по назначаването издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място. Когато за заемането на длъжността се изисква достъп до класифицирана информация, актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

(5) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва, органът по назначаването издава акт за назначаване на следващия класиран кандидат.

(6) Алинея 5 може да се прилага и в случаите, когато в едногодишен срок заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи.

Подзаконова уредба (ЗДСл)

Чл. 10ж. (1) Процедурата и начините за провеждане на конкурсите, се определят с наредба на Министерския съвет.

Процедурата и начините за провеждане на конкурсите за назначаване на държавни служители с НПКПМДСл. Целта на наредбата е да гарантира прозрачна конкурсна процедура, изградена на принципа на конкуренция въз основа на професионалните и деловите качества на кандидатите.

III. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕДУРАТА

Орган по назначаването – обявява конкурса, определя комисия, решава подадени възражения, издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място в конкурса.

Комисия – допуска кандидатите до конкурса, провежда конкурса по обявения начин, преценява професионалните качества на кандидатите и класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса.

Кандидат за заемане на длъжност, определена за държавен служител.

IV. ПРОЦЕДУРА – ЕТАПИ

1. Вземане на решение и организиране на конкурсната процедура

Решението за заемане на вакантна длъжност чрез конкурс се взема

по предложение на непосредствения ръководител на вакантната длъжност (директор/секретар на община), одобрено от кмета. Прекият ръководител на конкурсната длъжност предлага най-подходящият начин за провеждане на конкурса, определени в чл. 33 от НПКПМДСл, с оглед характера на длъжността.

Преди обявяването на всеки конкурс непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв - органът по назначаването или определен от него служител, попълва приложение № 1, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

2. Определяне на конкурсна комисия

За провеждане на конкурсната процедура се определя конкурсна комисия по предложение на прекия ръководител, съгласувано със секретаря на общината.

Числеността и поименният състав на конкурсната комисия се определят със заповед на кмета на общината.

3. Обявяване и оповестяване на на конкурса

Конкурсът се обявява от кмета на общината със заповед, в която се определят:

- длъжността, за която се провежда конкурсът;
- минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
- начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
- необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
- общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Оповестяването на конкурса се извършва от служител на звеното ЧР с публикуване на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на общината, а при липса на такава, се поставя на таблото с обяви в сградата на общинската администрация.

4. Подаване и приемане на документи за конкурсната процедура

При подаване на заявленията кандидатите се уведомяват от служителите, определени да приемат документите, за условията и пречките, посочени в чл. 7 от ЗДСл и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случай , че документите се подават по електронен път, съгласно чл. 17, ал. 6 от НПКПМДСл, информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път.

Заявленията на кандидатите и приложенията към тях се предоставят на определен служител на звеното ЧР, който ги преглежда и изпраща в деловодството за регистриране само тези заявления, към които са представени всички посочени в тях документи.

Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса, не се регистрират.

5. Допускане до конкурс

Предназначението на този етап е да гарантира, че всеки кандидат за длъжността може да бъде назначен, ако спечели конкурса, тъй като отговаря на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността, което е задължително условие за заемане на длъжност в държавната администрация.

Служителят на звеното ЧР – член на конкурсната комисия подготвя проекти на всички необходими документи във връзка с конкурсната процедура и съвместно с останалите членове на комисията разглежда заявленията на кандидатите и приложените документи, с оглед проверка на наличието и нормативното съответствие на всички изискуеми документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за длъжността.

До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Решението на конкурсната комисия относно допускането на кандидатите до конкурса се оформя в протокол в съответствие с нормативно утвърдения образец. Въз основа на решението комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията и се публикуват на интернет страницата на общинската администрация, а при липса на такава, се поставя на таблото с обяви в сградата общината.

6. Провеждане на конкурса

Конкурсът се провежда в съответствие с разпоредбите на чл. 34-43 от НПКПМДСл.

7. Класиране на кандидатите

Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса кандидати.

В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на кмета на общината протокол за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати. В същия срок класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на общинската администрация, а при липса на такава - на общодостъпното място.

На явилите се на конкурса кандидати се връчва препис - извлечение от протокола, отразяващ резултатите на съответния кандидат, по електронна поща или писмено.

Участвалите в в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, в 7-дневен срок от получаването на протокола могат да подадат възражение до кмета на

общината, в което да посочат мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията. Възражението се регистрира в деловодната ситема на общинската администрация.

8. Оформяне на досие на конкурсната процедура

Всички документи, свързани с провеждането на конкурса, се оформят в досие на конкурсната процедура, което се съхранява в архива на общинската администрация, в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОСИЕТО НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

- Докладна от прекия ръководител за заемане на вакантна длъжност чрез конкурс;
- Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност;
- Приложение № 1 към НПКПМДСл;
- Заповед за обявяване на конкурса;
- Заповед за определяне на конкурсна комисия;
- Копие на документите за оповестяване на конкурса съгласно чл. 14, ал. 1 от НПКПМДСл;
- Писмените заявления на кандидатите с приложените документи, включително пълномощни;
- Декларации за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с кандидатите (Приложение № 2 към НПКПМДСл);
- Решение на комисията относно допускането до конкурса, оформено в протокол съгласно приложение № 4 от НПКПМДСл);
- Списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, подписани от председателя на комисията;
- Копия от жалби срещу решението на конкурсната комисия, ако има такива, както и решението на кмена по тях;
- Заповед за прекратяване на конкурсната процедура, когато няма допуснати кандидати (по чл. 23 от НПКПМДСл);
- Документ с описанието на системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се допуска до интервю;
- Документи, доказващи представянето на кандидатите при провеждането на конкурса – решени тестове, писмена разработки, концепции, отговори по казуси от практически изпит (ако е приложимо);
- Уведомления до кандидатите, издържали писмения етап на конкурса за датата, мястото и часа на провеждането на интервюто;
- Въпросник за провеждане на интервю;

- Приложения № 5, № 6 или № 7 по чл. 42, ал. 5 от НПКПМДСл;
- Формуляр за окончателните резултати, съгласно Приложение № 8 от НПКДСл;
- Протокол по чл. 44, ал. 1 от НПКДСл;
- Уведомления по чл. 44, ал. 4 от НПКПМДСл;
- Възражения по чл. 45, ал. 1 от НПКПМДСл и решението на кмета по тях (ако е приложимо);
- Заповед за прекратяване на конкурсната процедура по чл. 46 от НПКДСл (ако е приложимо).

Изготвил:

Павлина Парутева, гл. спец. „ЧР ТРЗ“

Съгласували:

Юлия Джамбазова, Юрисконсулт на Община Доспат

Инж. Веселин Калфов, Секретар на Община Доспат