



УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ЛАЗАР ЛАЗАРОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“



ИНСТРУКЦИЯ

ЗА УСЛОВИЯТА, РЕДА И НАЧИНА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНИ ПРОЦЕДУРИ В
СТРУКТУРАТА НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

КЪМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

ГЛАВА I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящата Инструкция се установяват условията за реда и начина на провеждане на конкурсни процедури в структурата на Агенция „Пътна инфраструктура“, същата е неразделна част от Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Агенция „Пътна инфраструктура“.

Чл. 2. Инструкцията за условията, реда и начина на провеждане на конкурсни процедури в структурата на Агенция „Пътна инфраструктура“ се прилага спрямо служителите по служебно правоотношение в цялата структура на Агенция „Пътна инфраструктура“ /Централна администрация и Специализираните звена/.

Чл. 3. Настоящата Инструкция е съобразена с изискванията на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“, Закона за държавния служител, Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители, Вътрешните правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в АПИ и всички вътрешно ведомствени нормативни документи, свързани с дейността по управление на човешките ресурси.

ГЛАВА II: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ЗАЕМАНЕ НА ВАКАНТНА ДЛЪЖНОСТ, ОПРЕДЕЛЕНА ЗА ЗАЕМАНЕ ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 4. (1) Назначаването на служител на вакантна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Закона за държавния служител и се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДСл).

(2) Не се провежда конкурс при заемане на длъжност по реда на чл.10, ал. 3, чл. 10д, ал. 5 и 6, чл.10е, ал.2, чл.15 ал.2 от Закон за държавния служител.

Чл. 5 (1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията на АПИ за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. Доклад от директора на съответната дирекция/ специализирано звено или от директора на дирекция „Административно обслужване и координация“ до Председателя на УС на АПИ, за започване на конкурсна процедура;

2. Попълване на информация за длъжността с минимални и специфични изисквания в съответствие с чл. 4 от НПКДСл **/Приложение № 1/** от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност и приложена утвърдена длъжностна характеристика;

(2) След получаване на положително становище от органа по назначаване за стартиране на конкурсна процедура, отдел “Човешки ресурси и канцелария“ /ЧРК/, съвместно с ръководителя на структурното звено, в което се намира свободната длъжност, подготвят обявлението за длъжността.

(3) За провеждане на конкурсната процедура, със заповед на Председателя на УС на АПИ се назначава конкурсна комисия.

1. Комисията се състои от 3 до 7 членове, които притежават необходимите професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

2. В състава на комисията задължително се включва непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, представител на отдел ЧРК и правоспособен юрист.

3. Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в акта за нейното определяне.

4. Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на конкурсната комисия попълва декларация **/Приложение № 2/** за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

5. След издаването на заповедта за назначаването на конкурсната комисия неин член не може да бъде сменян, освен когато не попълни декларацията по чл. 11 от НПКДСл, по негова писмена молба или когато служебното или трудовото му правоотношение бъде прекратено.

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, същата изготвя и представя на Председателя на УС на АПИ доклад, ведно с протокол за проведения конкурс.

(5) В съответствие с взетото решение от органа по назначаването, отдел ЧРК подготвя акт за назначаване, при спазени законовите изисквания.

ГЛАВА III. ОТКРИВАНЕ НА КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА, ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ, ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС

Чл. 6. (1) Конкурсът се обявява от органа по назначаването със заповед, в която се определят:

1. Длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. Минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

3. Начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;

4. Необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, като задължително се изискват следните документи:

- Заявление за участие в конкурса - по образец
 - Декларация по чл. 17 от НПКДСл
 - Автобиография
 - Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен
 - Копия от документи за допълнителна квалификация
 - Копие от документи, доказващи професионален опит /трудов, служебен, осигурителен стаж/ с изключение на длъжностите, за които не се изисква професионален опит
 - Копие от документ за придобита юридическа правоспособност /само за юристи или за длъжност, със заложен изисквания за придобито юридическо образование, съгласно утвърдена длъжностна характеристика/
 - Копие от документ за придобит ранг /ако е работил като държавен служител/
 - Документ удостоверяващ нивото на владеене на чужд език /ако се изисква за длъжността/
5. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Конкурсната процедура осигурява равен достъп на кандидатите до заемане на длъжности за държавни служители без ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, сексуална ориентация, религия, политическа принадлежност, лично и обществено положение, имуществено състояние или на наличие на увреждане.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 13, ал. 1 от НПКДСл, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността, както и текста: „В случай на закъснение на кандидата над 10 /десет/ минути, същия автоматично не се допуска до съответния етап на конкурсната процедура /тест, практически изпит, концепция, интервю/“

(4) Органът по назначаването може да обяви общ конкурс за няколко длъжности, за които минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност и начинът за провеждане на конкурса са еднакви, когато професионалните качества на кандидатите могат да бъдат преценени от една конкурсна комисия, в съответствие с чл. 15, ал. 1 от НПКДСл.

Чл. 7. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемането на длъжността, за което конкурсната комисия взема решение, обективизирано в протокол, при спазени изискванията на НПКДСл.

(2) Кандидати не подписали собственоръчно или чрез пълномощник документите за участие в конкурсната процедура, не се допускат до конкурс.

(3) Кандидати не отговарящи на изискванията за придобит професионален опит /свързан с функциите за длъжността, за която кандидатстват/ не се допускат до конкурс. Професионалният опит на кандидатите се изчислява от датата на назначаване на съответната длъжност – със сходни или близки функционални задължения или припокриваща голяма част от заложените, съгласно утвърдена длъжностна характеристика функции и дейности.

(4) Кандидат, който не е подал всички изискуеми в обявата документи не се допуска до конкурс.

(5) Въз основа на решението по чл. 7, ал. 1 комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията.

(6) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичането на срока за подаване на документите, часът за започването и мястото на провеждането на конкурса.

(7) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(8) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпното място в съответната администрация и се публикуват в електронната ѝ страница при наличие на такава.

Чл. 8. (1) Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която да мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(2) Органът по назначаването се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

Чл. 9. (1) Когато няма допуснати кандидати, органът по назначаването прекратява конкурсната процедура.

(2) В случаите по чл. 6, ал. 3 конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат.

(3) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

ГЛАВА IV: НАЧИНИ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

Чл. 10. Конкурсът за държавни служители се провежда чрез:

1. решаване на тест;
2. писмена разработка по икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, свързана с организацията;
3. защита на концепция за стратегическо управление на структурната единица;
4. практически изпит.

Чл. 11. (1) Органът по назначаването посочва в заповедта за откриване конкретния начин за провеждане на конкурса. Конкурсът задължително включва и интервю.

(2) Изборът на конкретния начин се извършва съобразно длъжността, за която се провежда конкурсът, и нейните функции, като може да се приложат едновременно два от начините по чл. 10.

(3) Конкурсната комисия определя с какъв коефициент - 3, 4 или 5, се умножава резултатът на кандидатите, получен при прилагане на начина по чл. 24 и при интервюто, като взема предвид тяхната относителна тежест при преценката на качествата на кандидатите за заемане на конкурсната длъжност. Комисията е длъжна, преди да започне провеждането на конкурса, да обяви на всички участници системата за определяне на резултатите.

(4) Продължителността на провеждането на всеки конкретен начин се определя от конкурсната комисия, като началото и краят се обявяват от председателя на комисията.

(5) Конкурсната комисия осигурява листове, подпечатани с печата на администрацията, в която е конкурсната длъжност, за решаването на теста или за написването на писмената разработка, ако същата се провежда на място в Агенцията. Писмените работи /казуси или тестове/ се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име.

Чл. 12. (1) Когато конкурсът се провежда по начина, посочен в чл. 10, т. 1, кандидатите решават тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността.

(2) Конкурсната комисия изготвя три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор, като окончателните варианти на теста се одобряват от директора на дирекция АОК и се подпечатват с печат на отдел „Човешки ресурси и канцелария“.

(3) Тестът следва да съдържа:

- не по-малко от 35 /тридесет и пет/ затворени въпроса за заемане на длъжността младши експерт, юрисконсулт, инспектор, вътрешен одитор.
- не по-малко от 45 /четирдесет и пет/ затворени въпроса за заемане на длъжността старши експерт, старши юрисконсулт, старши инспектор, старши вътрешен одитор, главен експерт, главен юрисконсулт, главен инспектор, главен вътрешен одитор, финансов контролор.
- не по-малко от 60 /шестдесет/ затворени въпроса за заемане на длъжността началник на отдел и директор.

Всеки въпрос има само един верен отговор. Буквата на верният отговор се отбелязва със син химикал, като се зачертава със знака „X“. Кандидатите нямат право да поправят, дописват или изтриват вече избран отговор, както и да отбелязват повече от един отговор на всеки отделен въпрос. В тези случаи ще се счита, че на съответния въпрос е отговорено невярно. Всеки верен отговор носи по 1 /една/ точка.

(4) За успешно издържал теста се счита този кандидат, който има най-малко между 70% и 85% верни отговори, като процентът за успешно издържал теста кандидат се определя от конкурсната комисия в зависимост от длъжността, за която е открита конкурсната процедура.

Чл. 13. (1) При провеждане на конкурса по начина, посочен в чл. 10, т. 2, кандидатите развиват писмена разработка по икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

(2) Конкурсната комисия подготвя три различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за преценка на резултатите

(3) Писмените разработки се проверяват най-малко от двама от членовете на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите.

(4) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от писмения изпит е най-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение за датата, мястото и часа на провеждането му.

Чл. 14. (1) При провеждане на конкурса по начина, посочен в чл. 10, т. 3, кандидатите представят концепция /за стратегическо управление/, с която се цели да се оценят индивидуалните знания и умения на кандидатите, както и ориентацията им към стратегическо мислене - определяне на мисия, визия, цели, действия и резултати, както и уменията за представяне и защита на концепцията.

(2) Изискванията към концепцията и критериите за преценка се одобряват от комисията.

(3) Всеки член на комисията се запознава с представените писмени концепции на кандидатите и ги преценява по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите.

(4) Кандидатите, чиито концепции са преценени като отговарящи на изискванията и оценени с оценка не по-ниска от "4", се допускат до защита на концепцията.

(5) Защитата на концепцията се изразява в отговори на въпроси по темата на концепцията и на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнението на длъжността. Всеки член на комисията преценява резултатите от защитата на концепцията на всеки кандидат по 5-степенна скала, като оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете.

(6) Общият резултат на всеки кандидат е сбор от оценките по ал. 3 и 5.

Чл. 15. (1) При провеждане на конкурса по начина, посочен в чл. 10, т. 4, кандидатите полагат практически изпит, при който се преценяват уменията за справяне с конкретни задачи, свързани с изпълнението на длъжността. По този начин се преценява и владенето на чужди езици от кандидатите, както и практическите умения със софтуерни продукти /Eventis R7, MS Word, MS Excel, Autocad, ГИС системи и т.н./

(2) Когато чрез практически изпит се проверяват юридическите знания и умения, по решение на комисията кандидатите могат да ползват нормативни актове.

(3) Конкурсната комисия поставя една и съща писмена задача на кандидатите, като практическите умения на всеки кандидат при изпълнението на задачата се оценяват най-малко от двама от членовете на комисията по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете на комисията.

(4) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от практическия изпит е най-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна страница на Агенцията за датата, мястото и часа на провеждането му.

Чл. 16. (1) Когато при провеждането на конкурса се прилагат два от начините по чл. 10, до участие във втория писмен начин се допускат само кандидатите, издържали успешно първия писмен начин.

Чл. 17. (1) Преди провеждане на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика, както и с попълненото приложение № 1 и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Комисията определя и минималния резултат, при който кандидатът се счита успешно издържал интервюто.

(2) При провеждане на интервюто членовете на комисията задават въпроси за установяване на професионалната подготовка и качествата на кандидата, необходими за заемане на съответната длъжност, съобразно критериите, заложи в съответната длъжностна характеристика.

(3) Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно НПКДСл.

Чл. 18. Личните оценки на членовете на комисията не се обсъждат и не се огласяват.

ГЛАВА V: КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 19. (1) Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса кандидати, като преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол, съгласно чл. 34, ал. 2 от НПКДСл.

(2) В случаите когато класираните кандидати са получили равен окончателен резултат, след обсъждане, комисията взема решение за подреждане на по-предно място в класирането на един от кандидатите, като вземе предвид квалификацията, професионалния опит, придобитите компетенции, както и личните впечатления от кандидатите, по време на интервюто.

(3) В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на органа по назначаването протокол за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати.

Чл. 20. (1) Всеки участвал в проведения конкурс кандидат, който не е класиран на първо място, може да подаде в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията възражение до органа по назначаването, в което да посочи мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

(2) Органът по назначаването се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли.

(3) Когато органът по назначаването приеме, че възражението по чл. 20, ал. 1 е основателно, конкурсната процедура се прекратява. Нов конкурс се насрочва по преценка на органа по назначаване.

(4) По преценка на органа по назначаване, конкурсната процедура, може да бъде прекратена на всеки етап от същата, до окончателно подписване и връчване на заповед.

Чл. 21. Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокола, като конкурсната процедура приключва без класиране.

ГЛАВА VI: СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ ПРИ НЕПЪЛНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 22 Държавният служител може да бъде назначаван на длъжност в администрацията по служебно правоотношение при непълно работно време, на основание чл. 16а от Закона за държавния

служител, при възникнала необходимост от квалифицирани кадри, с цел повишаване на качеството и ефективността на работния процес и правилно разпределение на функционалните задължения.

(1) Възникването на служебно правоотношение на непълно работно време в структурата на АПИ се извършва:

1. съгласно разпореждане на Председателя на УС на АПИ;

2. съгласно одобрено от Председателя на УС на АПИ мотивирано предложение от прекия ръководител на съответната длъжност, съгласувано с директора на съответната дирекция/специализирано звено;

3. съгласно одобрено от Председателя на УС на АПИ мотивирано предложение от Директора на дирекция „Административно обслужване и координация“.

(2) Работното време на служител, назначен на непълно работно време, следва да бъде определено на кръгъл час, като може да бъде не повече от 7 часа дневно и 35 часа седмично.

(3) При назначаване на служител на непълно работно време, същото се отразява своевременно в поименното щатно разписание в графата – работно време.

ГЛАВА VII: ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 22. Стабилитет

(1) Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в Закона за държавния служител.

Чл. 23. Преминаване на държавна служба в друга администрация

(1) Държавен служител, който работи в една администрация и едногодишният срок за изпитване е изтекъл, може да бъде назначен на длъжност в друга администрация, ако отговаря на условията за нейното заемане и след сключване на писмено споразумение между него и органите по назначаване на двете администрации, на основание чл. 81а от Закона за държавния служител.

(2) В тридневен срок от сключване на споразумението между приемащата администрация, изпращащата администрация и служителя, приемащата администрация издава акт за назначаване на служителя, копие от който се изпраща в изпращащата администрация.

(3) Изпращаща администрация, издава акт за прекратяване на служебното правоотношение на служителя, незабавно след получаване копието от акта за назначаване на служителя от приемащата администрация.

(4) Служебното досие на служителя се изпраща по служебен път в приемащата администрация.

Чл. 24. Временно преместване в друга администрация

(1) Държавен служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно, съгласно чл. 81б от Закона за държавния служител.

(2) Временното преместване в друга администрация се извършва след сключване на писмено споразумение между органите по назначаване на изпращащата и приемащата администрация и на държавния служител. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението ѝ, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплата, получавана от държавния служител преди преместването му. Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за преместването.

(3) Всички заповеди, свързани със служебното правоотношение в рамките на срока за изпълнението на новата длъжност, с изключение на тези за прекратяване на правоотношението, се издават от органа по назначаването на приемащата администрация и се отразяват в служебното досие на държавния служител, което се съхранява в тази администрация.

(4) Когато временното преместване в друга администрация е свързано със смяна на населено място, органът по назначаването в тази администрация е длъжен да изплати на държавния служител:

1. пътните разноски за него и за членовете на семейството му;
2. разноските по пренасяне на покъщнината му;
3. заплата за дните на пътуване и за още два дни.

(5) Изпълняването на длъжност в друга администрация може да бъде предсрочно прекратено по искане на органа по назначаването на приемащата администрация или на държавния служител. Органът по назначаването на изпращащата администрация издава заповед за прекратяване на преместването.

(6) След изтичането на срока за временно изпълнение на длъжност в друга администрация, както и в случаите по ал. 5, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация.

(7) В срок от 3 /три/ дни след изтичането на срока на временното преместване или предсрочното прекратяване, служебното досие на държавния служител се връща от приемащата в изпращащата администрация.

Чл. 25. Изпълняване на длъжност в институция на Европейския съюз

(1) Държавен служител може да бъде изпратен да изпълнява длъжност в институция на Европейския съюз за срок до 4 години, съгласно чл. 81в от Закона за държавния служител.

(2) За срока на изпълнението на длъжност в институция на Европейския съюз държавният служител запазва служебното си правоотношение и продължава да получава от органа по назначаването основната си месечна заплата.

(3) При изпълнение на задълженията си държавният служител се ръководи единствено от интересите на институцията, в която е изпратен, и не извършва действия за органа по назначаването.

(4) За времето на отсъствието на длъжността, заемана от държавния служител, може да бъде назначено друго лице като заместник. В случаите, когато като заместник е назначен държавен служител от същата администрация, той има право след завръщане на замествания да заеме предишната си длъжност, а когато тя е съкратена - друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в същата администрация.

(5) След изтичането на срока за изпълнение на длъжност в институция на Европейския съюз, както и в случаите на предсрочно прекратяване държавният служител заема предишната си длъжност в срок до 15 дни. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в същата администрация.

(6) Условието и редът за изпращане на държавни служители да изпълняват длъжности в институция на Европейския съюз се определят с наредба на Министерския съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящата Инstrukция се възлагат на отдел "Човешки ресурси и канцелария" и Директора на дирекция "Административно обслужване и координация"/АОК/.

§ 2. Настоящата инструкция да се доведе до знанието на всички директори на дирекции в ЦА на АПИ, директорите на Специализираните звена и на отдел „Човешки ресурси и канцелария“, при дирекция АОК за сведение и изпълнение, както и да се запознава срещу подпис всеки член на конкурсна комисия, определена със заповед на Председателя на УС на АПИ. /Приложение № 3/

§ 4. Настоящата инструкция е задължителна за спазване от всички служители на АПИ, включително и служителите на специализираните звена.

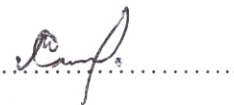
§ 5. Инstrukцията за условията, реда и начина на провеждане на конкурсни процедури в структурата на Агенция „Пътна инфраструктура“ се утвърждава от Председателя на УС на АПИ и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

Съгласувано с:

Директор на дирекция АОК: Емилия Тодорова



Старши юриконсулт в ЧРК: Маргарита Иванова

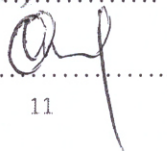


Изготвил:

Малвина Митева – главен експерт в отдел ЧРК



Адриана Андонова – старши експерт в отдел ЧРК



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
към чл.12, ал.1, т.2 от НПКДСл

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

съгл. чл. 11 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители

Долуподписаният(та)

ЕГН:,лична карта №, изд. на г. от

....., адрес:,

тел:....., на длъжност....., дирекция.....,

отдел.....

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Нямам личен интерес от провеждането на конкурс за държавен служител на длъжност “.....”, обявен от органа по назначаването на Агенция “Пътна инфраструктура” със Заповед № г.

2. Не съм в отношения с нито един от кандидатите, които да пораждат основателни съмнения за моята безпристрастност.

Известно ми е, че нося наказателна отговорност за деклариращи неверни в съответствие с чл. 313 от Наказателният кодекс.

ДАТА:

ДЕКЛАРАТОР:
(подпис)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата

.....

(име, презиме, фамилия)

.....

(длъжност, структурно звено)

Декларирам, че съм запознат/а с Инструкция за условията, реда и начина на провеждане на конкурсни процедури в структурата на Агенция „Пътна инфраструктура“

Дата:

Декларатор: