



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

## ЗАПОВЕД

№ РД – 08 - 265/18.12.2020 г.

На основание чл.6, ал.1, т.1 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите

## УТВЪРЖДАВАМ

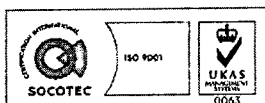
Правила за извършване на подбор при процедура за мобилност по чл. 81а, от Закона за държавния служител в Регионална инспекция по околната среда и водите – Стара Загора, приложение към настоящата заповед.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на директор дирекция АФПД.

**ЗЛАТИ ХРИСТОВ**

*И.Д. Директор на РИОСВ-Стара Загора  
(съгласно Заповед № РД-928/13.11.2020 г.  
на министъра на околната среда и водите)*





УТВЪРЖДАВАМ:

ЗЛАТИ ХРИСТОВ

Директор на РИОСВ-Стара Загора

Приложение към Заповед № РД-08-265/18.12.2020г.  
на Директора на РИОСВ-Стара Загора

ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР ПРИ ПРОЦЕДУРА ЗА  
МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ. 81А ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ  
СЛУЖИТЕЛ В РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И  
ВОДИТЕ-СТАРА ЗАГОРА

Стара Загора  
2020 г.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОЦЕДУРА

**Чл. 1.** (1) С тези Правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора (РИОСВ) по отношение на провеждането на подбор при преминаване на държавна служба в РИОСВ-Стара Загора на основание чл. 81а от Закона за държавния служител (ЗДСл).

(2) Подборът се извършва при спазване на следните принципи:

1. прозрачност на процедурата по подбор;
2. конкуренция въз основа на професионалните и делови качества на кандидатите;
3. отчитане на нуждите от персонал на отделните структурни звена.

(3) Подбор се извършва при наличие на повече от един кандидат подал документи за заемане на обявената длъжност чрез мобилност, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

**Чл. 2** (1) Процедурата за заемане на длъжност по реда на чл. 81а от ЗДСл. се инициира по предложение на прекия ръководител на длъжността /или служителът с функции по управление на „Човешките ресурси“, в случаите в които няма пряк ръководител/ чрез доклад, съгласуван с директора на дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ (АФПД), адресиран до Директора на РИОСВ-Стара Загора, с мотиви относно необходимостта от провеждане на мобилност по чл. 81а от ЗДСл.

(2) В доклада се посочват:

Незаетата длъжност, за която следва да се проведе процедурата; Предпочитаната специалност от професионално направление, по която е придобито образованието;

(3) Към доклада по ал. 2 се прилага копие на длъжностна характеристика.

(4) При получаване на положително съгласие от Директора на РИОСВ-Стара Загора, служител с функции по управление на човешките ресурси подготвя заповедта, на основание чл. 81а, ал. 2 от ЗДСл., и чл. 66, ал. 1 и 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).

(5) В заповедта по ал. 4 се посочват задължително:

1. длъжността;
2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;
3. необходимите документи;
3. място и електронна поща за подаване на документите;
4. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(6) След подписването на заповедта от директора на РИОСВ-Стара Загора, служител, определен като „администратор“ със заповед на директора на РИОСВ-Стара Загора обявява в Портала за работа в държавната администрация [www.jobs.government.bg](http://www.jobs.government.bg) длъжността, която ще се заема по реда на чл. 81а от ЗДСл.

(7) В обявлението по ал. 6 се съдържа следната информация, съгласно чл. 66, ал. 3 от НПКПМДС:

1. административно звено;
2. област, община и населено място;
3. длъжност;
4. професионално направление;
5. длъжностно ниво;
6. минимална образователна степен;
7. минимален професионален опит;
8. минимален ранг за длъжността;
9. минимален размер на основната заплата;
10. брой места, които са обявени за подбор;
11. специфични изисквания за длъжността (ако има такива);
12. кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика;
13. срок за подаване на документи;
14. място за подаване на документи: област, община, населено място, адрес, административно звено;
15. изисквани документи;
16. електронна поща за подаване на документи;
17. лице за контакт: имена, телефон и електронна поща.

(8) Към обявлението по ал. 7 се прикачват:

1. заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност;
2. критериите, които са определени в настоящите правила, по които ще се извършва подборът;
3. други документи, които имат отношение към обявата.

**Чл. 3. (1)** Директорът на РИОСВ-Стара Загора определя със заповед комисия, която да проведе подбора с допуснатите за участие в процедура по мобилност кандидати, като същата се състои от 3 (трима) до 7 (седем) члена, като задължително се включват непосредствения ръководител на длъжността, служител с функции по управление на човешки ресурси и служител с юридическо образование.

(2) Работата на комисията по ал. 1 се ръководи и организира от председател, който се посочва в заповедта за нейното определяне, като той е прекият ръководител на длъжността определена за заемане по реда на чл. 81а от ЗДСл.

(3) Членовете на комисията по чл. 1 нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на подбора.

(4) Комисията по ал. 1 заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство т.е. повече от половината от всички членове.

**Чл. 4 (1)** Служителят с функции по управление на „Човешки ресурси“, определен в комисията по чл. 3, ал. 1, изготвя справка за лицата, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 6б, ал. 5 от НПКПМДС.

(2) Кандидатите, отговарящи на изискванията, се уведомяват на посочената от тях електронна поща, за датата и часа на събеседването, в случай на провеждане на такова.

(3) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва съгласно критериите за преценка на кандидатите по чл. 7, чрез провеждане на събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като по предложение на комисията по чл. 3, ал. 1, органът по назначаване може да разреши провеждането и на писмен изпит.

(4) При наличие само на един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва по представените документи, освен в случаите, когато в обявлението за заемане на съответната длъжност по мобилност е изрично упоменат, задължителния характер на провеждането на събеседване.

**Чл. 5** Преди провеждане на подбора, комисията по чл. 3 ал. 1 се запознава с длъжностната характеристика, както и с изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове.

**Чл. 6 (1)** В зависимост от изискванията за конкретната длъжност, както и допълнителните изисквания ако има определени такива, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията комисията определена по чл. 3, ал. 1 формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Комисията определя и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал подбора.

(2) По време на подбора членовете на конкурсната комисия задават формулираните въпроси съгласно ал. 1, чрез които се установява в каква степен кандидатът притежава професионални и делови качества, необходими за изпълнението на длъжността.

(3) Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение № 1 и 2, в който поставя своите оценки и изчислява средноаритметична стойност от оценките на отделните критерии.

(4) Окончателният резултат от събеседването на всеки кандидат е средноаритметична стойност от оценките на членовете на комисията по чл. 3, ал. 1, като минималният резултат при който кандидатът се счита за успешно издържал е 4.

(5) Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр съгласно приложение № 3, изготвен от служителят с функции по управление на „Човешките ресурси“, определен в заповедта за комисия по чл. 3, ал. 1.

**Чл. 7 (1)** Комисията по чл. 3, ал. 1 при извършаване на подбора се ръководи от следните критерии за преценка на кандидатите:

**1. За експертни длъжности с контролни и/или аналитични функции:**

- 1.1. Аналитична компетентност;
- 1.2. Ориентация към резултати;
- 1.3. Работа в екип;
- 1.4. Комуникативна компетентност;
- 1.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен);
- 1.6. Професионална компетентност;
- 1.7. Дигитална компетентност;
- 1.8. Други (по решение на комисията по чл. 3, ал. 1).

**2. За ръководни длъжности:**

- 2.1. Управленска компетентност;
- 2.2. Работа в екип;
- 2.3. Ориентация към резултатите;
- 2.4. Комуникативна компетентност;
- 2.5. Фокус към клиента (вътрешен/външен);
- 2.6. Професионална компетентност;
- 2.7. Дигитална компетентност;
- 2.8. Други (по решение на комисията по чл. 3, ал. 1).

(2) При извършване на подбора от комисията по чл. 3, ал. 1 с оглед на длъжността е възможно да се вземе решение, като не се вземат предвид, заложените критерии в ал. 1, т. 1 и т. 2.

**Чл. 8. (1)** За резултатите от проведения подбор се изготвя доклад от председателя на комисията по чл. 3, ал. 1 до директора на РИОСВ-Стара Загора, към който се прилагат протоколите от работата на комисията.

(2) В случай, че комисията не класира кандидат, председателят подготвя доклад до Директора на РИОСВ-Стара Загора, към който се прилагат протоколите от работата на комисията.

(3) При класиране на кандидат, за резултатите от проведения подбор, председателят на комисията изготвя доклад, към които се прилагат протоколите от работата на комисията и прекият ръководител на длъжността /или служителът с функции по управление на „Човешките ресурси“, в случаите в които няма пряк ръководител/ подготвя мотивирано предложение за назначаване, съгласувано с контролиращият ръководител.

**Чл. 9.** Кандидатите, които не са избрани при подбора се уведомяват на посочената от тях електронна поща.

**Чл. 10.** Назначаването се извършва след сключване на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител и органите по назначаването на двете администрации. Ако органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителът може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

**Чл. 11. (1)** Държавен служител от Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора, с изтекъл едногодишен изпитателен срок, може да премине на държавна служба по реда на чл. 81а от ЗДСл. в друга администрация на друга длъжност, ако отговаря на изискванията за нейното заемане.

(2) Процедурата по преминаването на държавен служител от Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора в друга администрация започва след получаване на изготвено от приемащата администрация писмено споразумение за преминаване на съответния служител,

(3) В случай, че директора на РИОСВ-Стара Загора не приеме писменото предложение и откаже да го подпише, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и другата администрация и след подаването на едномесечно предизвестие до Директора на РИОСВ-Стара Загора за прекратяване на правоотношението му;

(4) Служители, назначени при непълно работно време в РИОСВ-Стара Загора не могат да преминават на държавна служба в друга администрация, по реда на член 81а от Закона за държавния служител.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Изменението и допълнението на настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването.

§ 3. За неуредените в тези Правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба

§ 4. Настоящите правила да се публикуват на вътрешната интернет страница на РИОСВ-Стара Загора.



**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР ЗА ЕКСПЕРТНИ ДЪЛЖНОСТИ**

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

Председател/член на комисия:.....  
 .....  
 .....

(име, фамилия и подпис)

	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	
7.	Дигитална компетентност	
8.	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

*Забележки:*

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

- 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.

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА  
ПОДБОР ЗА РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ**

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

Председател/член на комисия:.....  
 .....  
 .....

(име, фамилия и подпис)

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

*Забележки:*

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:
  - 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.

№	Име на кандидата	Окончателен резултат

Изготвил: