

## **ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

*Утвърдени със заповед № РД 22-2126/ 01.10.2024 г. на Кмета на Община Велико Търново*

### **Правила за подбор при мобилност на държавни служители**

(1) Процедурата стартира по инициатива на ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност, който изготвя мотивиран доклад до Кмета на Община Велико Търново, с който предлага длъжността да се заеме, чрез сключване на споразумение на основание чл. 81а от ЗДСл с друга администрация.

(2) Всички длъжности, които се заемат по реда на чл. 81а от ЗДСл, се обявяват в Портал за работа е държавната администрация (Портала) <http://jobs.government.bg/> въз основа на заповед на Кмета на Община Велико Търново, като в заповедта се посочват длъжността, минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за нейното заемане, необходимите документи, мястото и срокът за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(3) Обявяването се осъществява от служители от отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“, упълномощени със заповед на Кмета на Община Велико Търново.

(4) Заповедта по ал. 2 се изготвя от служител от отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“ и се съгласува с началник на отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“ и юрист от отдел „Правен“, дирекция „Правна и управление на общинска собственост“ и се предоставя за подпис на Кмета на Община Велико Търново.

(5) Определените със заповед на органа по назначаването администратори, които имат достъп в Портала, въвеждат в него обявлението за подбора при мобилност, което съдържа следната информация: административно звено; област, община и населено място; длъжност; професионалното направление; длъжностно ниво; минимална образователна степен; минимален професионален опит; минимален ранг за длъжността; минимален размер на основната заплата; брой места, които са обявени за подбор; специфични изисквания за длъжността (ако има такива); кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика; срок за подаване на документи; място за подаване на документи; област, община, населено място, адрес, административно звено; изисквани документи; електронна поща за подаване на документи; лице за контакт; имена, телефон и електронна поща.

(6) Към обявлението се прикачват: заповед за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност; критериите, по които се извършва подборът, определени в настоящите правила; други документи, които имат отношение към обявата.

(7) Право да кандидатстват за заемане на длъжностите по ал. 1 имат държавни служители:

1. които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността;
2. чийто срок за изпитване е изтекъл;
3. които не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;
4. които не заемат длъжност при непълно работно време.

(8) Кандидатите представят необходимите документи за участие в подбора, съгласно заповедта по ал. 2.

(9) Служител от отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“ изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по ал. 7.

(10) Служители, които не са представили в срок всички необходими документи, не се допускат до подбор.

(11) При наличие на един и повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва от комисия, която се определя в заповедта по ал. 2, като в нея се включват прекия ръководител на длъжността или директора на дирекция, служител от отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“ и други по решение на Кмета на Община Велико Търново.

(12) Извършване на подбор:

1. Допуснатите до подбор служители, членовете на определената комисия канят на събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на служителите за изпълнение на обявената длъжност, на което задават на всеки предварително уточнени еднакви въпроси.

2. При провеждане на събеседването всеки член на комисията определя резултата на съответния служител по 3-степенна скала въз основа на оценките, които е поставил при преценка на професионалните и делови качества на служителя, необходими за заемане на длъжността, като попълва формуляр (Приложение №1).

3. Резултатът от събеседването се формира като средноаритметична величина от оценките на всеки един от членовете на комисията.

4. За успешно издържал събеседването се счита служител, получил общ резултат не по-малък от 15.00.

5. Комисията изготвя протокол за проведения подбор и го представя на ръководителя, иницирал процедурата.

(13) Ръководителят на административното звено предоставя на Кмета на Община Велико Търново за резолюция протокола от проведения подбор с мотивирано предложение за приключване на процедурата. При избран служител за заемане на обявената длъжност, отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“ изготвя и предоставя на Кмета на Община Велико Търново за подпис проект на споразумение и писмо до органа по назначаването на другата администрация за сключване на споразумение на основание чл. 81а от ЗДСл.

(14) Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват от служител от отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“ по електронна поща.

(15) След сключване на споразумението в отдел „Човешки ресурси, център за административно обслужване, деловодство“ се изготвя заповед за назначаване, която след подписване от Кмета на Община Велико Търново се връчва на служителя.

**ФОРМУЛЯР**

**за преценка на кандидати от събеседване при мобилност на държавни служители**

.....

(име, презиме, фамилия)

Член на комисия:

.....

(име, презиме, фамилия)

(подпис)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Лидерска/ Управленска/ Аналитична компетентност ( <i>избира се относимото за длъжността</i> )	
2.	Работа в екип	
3.	Компетентност за преговори и убеждаване/ Комуникативна компетентност ( <i>избира се относимото за длъжността</i> )	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/ външен)	
6.	Професионална компетентност	
7.	Дигитална компетентност	
	Общ резултат:	

Забележка:

Преценяването се извършва по 3-степенна скала:

- 3- напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 2- в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1- не отговаря на изискванията за длъжността.