



# ОБЩИНА РИЛА

Общинска администрация – гр. Рила, обл. Кюстендил, пл. "Възраждане" № 1  
центруала GSM 0884 400 944, факс 07054 / 8833  
[www.grad-rila.bg](http://www.grad-rila.bg)



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Община Рила

Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване принципите и разпоредбите на Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Кодекса на труда, Устройствен правилник на общинска администрация и всички нормативни документи, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения.

Всички основни дейности по управление на човешките ресурси се осъществяват чрез взаимодействие със структурните звена на Общинска администрация – гр.Рила, съобразно тяхната компетентност и регламентирани от съответните нормативни документи.

Компетенциите на Дирекция"Финансово – стопански дейности и административно обслужване" по отношение на организацията и управлението на човешките ресурси са посочени в Устройствен правилник на Общинска администрация – гр.Рила.

Възложено е на служители от Дирекция "ФСД и АО" да осъществяват задачите и организацията на работа на „Човешките ресурси", във връзка с:

- наемане и подбор на кадри;
- възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения;
- въвеждане на новопостъпили служители;
- оценяване на изпълнението на длъжността от служителите и създаване на условия за професионално развитие;
- разработване на вътрешни правила, касаещи труда и работната заплата на персонала, в съответствие с действащото законодателство;
- разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;
- разработване на програми за обучение и професионална квалификация, създаване на организация за качествено обучение на служителите;
- съгласуване и изготвяне на гражданска договори;
- изготвяне длъжностното и поименно разписanie на длъжностите в администрацията и работните заплати на служителите;
- налагане на дисциплинарни наказания на служителите на администрацията;

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I ОБХВАТ

Чл.1.(1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на Дирекция"Финансово – стопански дейности и административно обслужване" по отношение на управлението на човешките ресурси в администрацията и реда за създаване и движение на документите в нея.

(2) Правилата определят конкретните задължения на служителите произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

Чл.2. Вътрешните правила определят правата ( компетентностите) , задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите в администрацията, съгласно действащото законодателство.

## Раздел II

### ОРГАНИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ, ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.3.(1) Назначаването, преназначаването, прекратяването на трудовите, респ. служебните правоотношения, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служителите в Общинска администрация – гр.Рила, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на права и задължения, произтичащи от законодателството за трудовите и служебни правоотношения се извършва от Кмета на Община Рила, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията предоставени от ЗМСМА, Закон за държавния служител, Кодекс на труда и Устройствен правилник на Общинска администрация – гр.Рила.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват от Зам.кмет "РПСПХД" при Община Рила.

Чл.4.Старши специалист "Човешки ресурси" в Дирекция "ФСД и АО" към Общинска администрация, гр.Рила, отговорен по длъжностна характеристика с дейност "Човешки ресурси" организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, подготовка на атестирането на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в администрацията и др., които произтичат от:

- Закона за държавния служител;
- Кодекса на труда;
- Закона за администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Постановление № 66 от 28 март 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации
- и други нормативни актове;

## РАЗДЕЛ III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5.(1) В Дирекция „ФСД и АО“ функциите по управление и организация на човешките ресурси се осъществяват от Старши специалист "Човешки ресурси".

(2) Старши специалист "Човешки ресурси":

- организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения;
- поддържа досиетата на служителите в актуален вид и издава документи свързани с тях;
- участва в дейностите по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;
- изготвя документация за конкурсни процедури, свързани с провеждането на конкурси за свободни длъжности, възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения с работниците и служителите, които задължително представя за обсъждане и съгласуване с юриста на общината.
- изпраща уведомления до НАП, попълва трудовите книжки и тяхното движение;

- извършва вписвания и въвеждане на данни в регистъра за трудовите злополуки и съхранява декларациите за тях;
- подготвя документи на работниците, насочени от Бюро по труда за назначаване по програми за временна заетост;
- осигурява на служителите при атестиране формуляри за попълване;
- води и поддържа в актуално състояние регистрите за трудови договори и връчва екземпляр от длъжностна характеристика на работниците и служителите при постъпването им на работа, завежда регистри за граждански договори, отпуски, допълнителни споразумения, прекратяване на трудово правоотношение, дисциплинарни наказания, заповеди за прекратен отпуск и регистър за временна нетрудоспособност;
- извършва вписвания и въвеждане на данни в Административен регистър, съгласно Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административен регистър;
- изготвя проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
- изготвя справка за резултатите от годишното атестиране на служителите в администрацията, която предоставя на Секретара на Община Рила;
- изготвя годишен график за ползване на отпуските и го представя на Кмета на Община Рила за утвърждаване;
- изпраща по електронен път групови и индивидуални заявки за участие в обучение на служителите в ИПА, съгласно планираните обучения в годишния план.

## **Раздел IV**

### **ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ**

#### **ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ**

Чл.6.(1) Длъжностното разписание на администрацията се изготвя от главен специалист "Бюджет и финанси" към Дирекция "ФСД и АО" в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Главен специалист "Бюджет и финанси":

- подготвя и актуализира длъжностните и поименни щатни разписания на работниците и служителите и след съгласуване с Директор на дирекция "ФСД и АО" с функции на гл. счетоводител ги представя на Кмета на Община Рила за утвърждаване;
- разработва Вътрешни правила за работна заплата на работниците и служителите с прилагане на схема за оценка на трудовото изпълнение, образованието, заплащането и израстването в администрацията;
- отговаря за прилагането на нормативната уредба, свързана с труда и работната заплата на персонала, съобразно бюджета, като съгласува всички подгответи документи с Директор на дирекция "ФСД и АО" с функции на гл. счетоводител;
- подготвя предложения до Общински съвет за одобряване на обща численост и структура на администрацията, както и при възникнали законодателни промени в работната заплата на персонала от общински бюджет и по други финансови въпроси, съгласувано с Директор на дирекция "ФСД и АО" с функции на гл. счетоводител.

Чл.7.(1) В длъжностното разписание се определят конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията, при спазване на Класификатора на длъжностите в администрацията, разпоредбите на НПКДА и специфичните изисквания, определени с нормативен акт.

(2) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителни споразумения към тях се изготвя поименно разписание на длъжностите, съгласно НПКДА.

(3) При разработване и утвърждаване на длъжностното разписание задължително се спазват нормативите за численост на администрацията.

Чл.8. Ново длъжностно разписание се изготвя:

1.в началото на всяка календарна година;

2.налагачи се структурни промени в структурата на администрацията, приети с Решение на Общински съвет, свързани с изменение на Устройствения правилник на Общинска администрация – гр.Рила;

3.законодателни промени в нормативните изисквания;

## ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ

### Раздел I

#### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.9.(1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС №66, 212, 351.

Чл.10. При сключване на трудов договор се представят следните документи:

1.заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството на администрацията и поставена резолюция от Кмета на Община Рила;

2.копие от документ за самоличност;

3.копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

4.документи, удостоверяващи общия трудов стаж, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;

5.документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

6. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

7.документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

8.свидетелство за съдимост;

9.декларации по чл.107а от КТ;

10.декларация по чл.12, т.2 във връзка с чл.14 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

11.други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

Чл.11.(1) Документи, които се представят при назначаване на държавна служба са следните:

1.писмено заявление за назначаване по образец, съгласно приложение №1 към чл.2,ал.1 от Наредба за документите за заемане на държавна служба.

2.копие от документ за самоличност;

3.копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;

4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;

5.документ за медицински преглед, при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;

6.свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;

7.документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;

8.военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

9.документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

10.други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;

(2) Към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилагат и:

➤ декларация, съгласно приложение №2 към чл.2,ал.4 от Наредба за документите за заемане на държавна служба;

- декларация, съгласно приложение №6 към чл.4, ал.2 от Наредба за документите за заемане на държавна служба;
  - декларация по чл.12, т.2 във връзка с чл.14 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
  - служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;
- (3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага и декларация, съгласно приложение №3 към чл.2, ал.5 от Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- (4) При връчване на заповедта за назначаване, новоназначенния служител подписва клетвен лист, съгласно приложение №5 към чл.3, ал.2 от Наредба за документите за заемане на държавна служба; Чл.11.Ст.специалист "Човешки ресурси" изготвя опис на представените документи и го прилага към служебното или трудово досие на новоназначения.
- Чл.12.Ст.специалист "Човешки ресурси" след предоставяне на документите от страна на кандидата изготвя проект на акта за назначаване – трудов договор или заповед, които съгласува с юриста, главен специалист "Бюджет и финанси, Финансов контролор, Директор на дирекция"ФСД и АО" и представя на Кмета на Община Рила за подпись.
- Чл.13.(1) Определянето на възнаграждението на новоназначените служители се извършва съгласно Вътрешните правила за работна заплата и КДА, включва се в проекта на трудовия договор/ заповедта за назначаване и се предлага за утвърждаване от Кмета на Община Рила.
- (2) Събирането, проверката и окомплектоването на всички необходими документи при назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите в Община Рила се извършва от Ст.специалист "Човешки ресурси", а контролът от Директор на дирекция"ФСД и АО".
- Чл.14.За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение - 6 месеца.
- Чл.15.(1) Преди постъпване на работа, за лицата, с които са сключени трудови договори в ТД на НАП се изпращат уведомления по чл.62, ал.3 от КТ.
- (2) При постъпване на работа на назначените/преназначените лица се връчват:
- 1.акт за назначаване;
  - 2.трудов договор;
  - 3.дължностна характеристика;
  4. копии на уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ, заверен в ТД на НАП за служители по трудови правоотношения;
  - 5.подписване на служебна бележка за проведен първоначален инструктаж за безопасност и здраве при работа;
- Чл.16.Старши специалист "Човешки ресурси" след връчването на акта за назначаване/преназначаване:
- 1.уведомява звеното, в която ще работи лицето – за деня на неговото постъпване и за осигуряване на работно място и офис техника;
  2. предава в еднодневен срок, изведените заповеди/трудови договори, споразумения на Директор на дирекция"ФСД и АО" с функции на гл.счетоводител.
- Чл.17.В 30 дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният оценяваш ръководител му изготвя работен план.

## Раздел II

### 1.КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА, ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРС

- Чл.18.(1) Обявяването на свободна длъжност за заемане чрез конкурс се предхожда от изготвяне на следните документи от съответния ръководител на звеното в което е конкурсната длъжност:
- 1.Мотивирана докладна записка, адресирана до органа по назначаване, за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);
  - 2.Попълване на приложение №1 към чл.4 от НПКДС, от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв от органа по назначаването или от определен от него служител;
  - 3.Разработване на длъжностна характеристика;

- 4.Допълнителни изисквания за незаетата длъжност;
- 5.Предложение за начина на провеждане на конкурса – тест, писмена разработка с посочена тематика, концепция с посочена тематика, практически изпит, интервю;
- 6.Предложение за членовете на конкурсната комисия, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит.

(2) След получаване на резолюция от Кмета на Община Рила се пристъпва към провеждане на конкурсната процедура.

(3) Ст.специалист "Човешки ресурси" съвместно с ръководителя на дирекцията или отдела, в които се намира свободната длъжност и юриста подготвят и представят за подpis и утвърждаване от Кмета на Община Рила проект на заповедта и обявата, които съдържат информация относно:

- 1.Длъжността за която се провежда конкурса.
- 2.Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемането на съответната длъжност.
- 3.Начина за провеждане на конкурса – тест, писмена разработка, концепция, практически изпит, интервю ( при писмена разработка или концепция задължително се посочва тематиката на разработката/темата на концепцията).
- 4.Необходимите документи, мястото и срока на подаването им, който не може да бъде по – кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявленето за конкурса.
- 5.Общодостъпното място на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.
- 6.Ст.специалист "Човешки ресурси" съгласувано с юриста, подготвя проект на заповед и я представя за подpis на Кмета на Община Рила за назначаване на комисия за провеждане на конкурса, в състава на която, на основание чл.6, ал.2 от НПКДС се включват:
  - 1.Непосредственият ръководител на конкурсната длъжност.
  - 2.Ст.специалист "Човешки ресурси".
  - 3.Юрист.
- 4.В комисията могат да участват и външни специалисти в професионалната област в която ще се оценяват кандидатите.

## **2.РЕДИ УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

Чл.19.(1) Старши специалист "Човешки ресурси" приема следните документи на лицата, желаещи да заемат определените вакантни длъжности:

- 1.Писмено заявление за участие в конкурса.
- 2.Декларация за обстоятелствата по чл.7, ал.1,т.1-6 от ЗДСл.
- 3.Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.
- 4.Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
- 5.Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

(2) Заявлението за участие, заедно с приложените към него документи се подава лично от кандидата или чрез негов пълномощник.

(3) Старши специалист "Човешки ресурси", определен да приема документите за участие, уведомява представящите ги лица за пречките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл.7, ал.2 от ЗДСл и в други нормативни актове.Задължително предоставя на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

(4) Заявлениета се вписват в регистър с входящ номер и дата, единствено ако са подадени в срок и при условие, че са представени всички посочени в тях документи.

(5) Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта по чл.13, ал.1,т.4 от НПКДС не се регистрират.

## **3.ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС**

Чл.20.(1) Допускането на кандидатите до обявения конкурс се извършва от конкурсената комисия. Тя разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. В случай, че тези обстоятелства не са налице, комисията не допуска съответния кандидат до участие в процедурата.

(2) Конкурсената комисия въз основа на взетото решение за допускане или недопускане на кандидатите изготвя протокол, в който описва всички заявления, допуснатите и недопуснати кандидати и основанията за допускане или недопускане. Решението на конкурсената комисия се довежда до знанието на заинтересованите лица, чрез изготвянето на списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от нейния председател.

(3) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите за участие списъците се поставят на общодостъпно място – таблото на партерния етаж на административната сграда на Общинска администрация – гр.Рила и се обявяват на интеренет страницата на общината.

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

(5) В списъка на недопуснатите кандидати да бъдат посочени основанията за тяхното недопускане.

(6) 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 конкурсената комисия. Жалбата не спира конкурсената процедура. Органът по назначаването се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

#### **4.КОНКУРСНА КОМИСИЯ**

Чл.21.(1) Конкурсената комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички нейни членове.

(2) Преди съставянето на списъците за допуснатите и недопуснатите кандидати, всеки член на комисията попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на процедурата и липса на лични отношения с някой от кандидатстващите за длъжността, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(3) Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна във връзка с провеждането на конкурса.

(4) В деня следващ този, в който изтича срока за подаване на документите ст.специалист "Човешки ресурси" предава на председателя на конкурсената комисия подадените заявления от кандидатите, заповедта и обявленето за откриване на конкурса и заповедта за назначаване на комисията.

(5) Председателят на конкурсената комисия отговаря за провеждането на конкурса съгласно изискванията и сроковете.

(6) Председателят на конкурсената комисия организира изготвянето и подписването на всички необходими протоколи и съпътстващи конкурса документи.

(7) Председателят на комисията отговаря за връчването в нормативно определения срок извлечение от прокола, отразяващ резултатите на допуснатите и взели участие в конкурса кандидати.

(8) В 3-дневен срок от приключване на конкурсената процедура председателят на комисията предава всички документи на ст.специалист "Човешки ресурси", който в срок до 10 дни представя на Кмета на Община Рила цялата документация във връзка с проведения конкурс – заповед и обявление за откриване на конкурса, подадени заявления, протоколи от работата на комисията, списъци за допуснати и недопуснати кандидати, всички изгответи формуляри, съгласно НПКДС.

(9) В срок от 3 работни дни след одобряване от Кмета на Община Рила на протоколите от работата на комисията и документите на класираните кандидати ст.специалист "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат, при съгласуване с юриста и представяне за подпись от Кмета на Община Рила.

(10) Подписаната от Кмета на Община Рила заповед за назначаване се вписва в регистъра за заповеди от ст.спец."Човешки ресурси" в деня на подписването ѝ или най – късно на следващия ден и в седем дневен срок се връчва на новоназначения държавен служител срещу подпись.

## **5. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ**

Чл.22.(1) Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин, като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите. Възможни са няколко варианта на провеждане на процедурата:

- чрез решаване на тест;
- чрез писмена разработка;
- чрез практически изпит;
- защита на концепция за стратегическо управление

(2). Изборът на конкретната форма за провеждане на конкурса се извършва съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност и нейните функции.

(3). Не съществува пречка в рамките на процедурата да се приложат едновременно два от изброените начини.

(4). Комисията определя продължителността на провеждането на конкурса, като началото и краят се обявяват от нейния председател.

(5). За решаването на теста и за разглеждането на писмената разработка комисията осигурява листове, подпечатани с печата на Община Рила.

(6). Писмените работи се поставят в плик – голям формат, а в плик – малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име.

(7). Отварянето на плика – малък формат, се извършва след като тестът или писмената разработка са оценени от проверяващите, за да се отбележи резултатът срещу името на кандидата.

(8). Независимо от избраната форма за провеждане на конкурса, той задължително включва и интервю.

Чл. 23 (1) В случай, че обявеният начин за провеждане на конкурса е чрез решаване на тест, той задължително включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността.

(2). Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на кандидатите да се справят със задачи, свързани с изпълнението на задълженията, произтичащи от заемането на вакантната длъжност.

(3). Комисията взема решение за одобряване на система за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешен, издържал теста, като информира за нея участниците в конкурсната процедура.

(4). Конкурсната комисия изготвя три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор.

(5). Един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на теста и го обявява на всички кандидати.

(6). В зависимост от броя на явилите се кандидати, комисията посочва един или няколко от своите членове, които проверяват тестовете съобразно одобрената система за определяне на резултатите.

(7). Кандидатите постигнали резултат над минималния се уведомяват писмено за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

Чл. 24 (1) В случай, че обявеният начин за провеждане на конкурса е чрез писмена разработка кандидатите развиват писмена разработка по тематика, която задължително е свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

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

(3). Изборът на тема се извършва като един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на тема и го обявява на всички кандидати.

(4). Писмените разработки се проверяват най-малко от двама членове на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5 – степенна скала. Индивидуалната оценка на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от проверяващите.

(4). До участие в интервюто се допускат кандидатите, чиито резултат от писмения изпит е най-малко „4“. Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, часа и мястото на провеждане на интервюто.

Чл. 25 (1) При провеждане на конкурса по начина посочен в чл. 22, ал 1, т. 3 от настоящите правила, кандидатите полагат практически изпит, при който се преценяват уменията за справяне с конкретни задачи, свързани с изпълнението на длъжността.

(2) 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.

(3) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от практическия изпит е най-малко "4". чл. 26 (1) При провеждане на конкурса по начина, посочен в чл. 22, ал. 1 т. 4 от настоящата наредба , кандидатите представят концепция за стратегическо управление, с която се цели да се проверят уменията на кандидатите за 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) Общийт резултат на всеки кандидат е сбор от оценките по ал. 3 и 5.

(7) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат по ал. б е най-малко "8".

Чл. 26 (1) Независимо от избрания начин на провеждане на конкурсната процедура, всички кандидати, получили положителен резултат се допускат до интервю. При провеждането на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика на незаетата длъжност и с документа, оформлен като приложение № 1 към НПКДС и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Целта е да се установи в каква степен участникът притежава професионалните и деловите качества, необходими за заемането на длъжността.

(2).Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формулляр по образец.

(3).Видът на формулариа зависи от характеристиката на съответната вакантна длъжност. В случай, че конкурсната процедура се провежда за заемането на експертна длъжност, членовете на комисията попълват формулляр, оформлен като приложение №4 към НПКДС.

(4).При обявяване на конкурс за незаета ръководна длъжност, образецът на формулариа е различен и се съдържа в приложение №5 към НПКДС.

(5).Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, получени при провеждането на конкурса по избрания начин и на интервюто, умножен с установлен по реда на чл.25,ал.3 от НПКДС коефициент.

(6).Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формулляр по образец приложение №6 към НПКДС.

## 6. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 27 (1).Комисията класира от първо до трето място кандидатите, най-успешно издържали конкурса.

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

(3). В 10-дневен срок от приключване на конкурса конкурсната комисия изготвя и подписва протокол, в който посочва и класираните кандидати.

(4).В рамките на 10-дневния срок на всеки от кандидатите се изпраща извлечение от протокола, отразяващ резултатите от проведената процедура.

(5).Допуснатите кандидати, които не са класирани, могат да възразят пред Кмета на Община Рила в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията. Възражението следва да съдържа и мотивите за несъгласието на кандидата с преценката на комисията.

(6).В случай, че Кмета на Община Рила прецени, че възраженията са основателни прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс. Постановеното от него решение не подлежи на съдебен контрол.

(7).Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, това обстоятелство се отразява в протокола на комисията и конкурсната процедура приключва без класиране.

## **7.ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНУРСНАТА ПРОЦЕДУРА**

Чл.28.(1) Кмета на Община Рила издава заповед за прекратяване на конкурсната процедура при наличието на предпоставките по чл.19, ал.1 от НПКДС, в случай, че в рамките на срока за подаване на документите за участие не е подадено нито едно заявление. При провеждането на общ конкурс процедурата се прекратява само за длъжността, за която няма постъпили заявления.

(2) Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя и се представя за подпис на Кмета на Община Рила от старши специалист "Човешки ресурси" по предложение на председателя на комисията в 3-дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявлениета.

(3) Всеки недопуснат до участие кандидат може да обжалва решението на комисията, за недопускането му. Срокът за подаване на жалбата е 3 – дневен и тече от обявяването на списъците.

(4) Проектът на заповедта се изготвя и се представя за подпис на Кмета на Община Рила от старши специалист "Човешки ресурси" по предложение на председателя на комисията, в три дневен срок от изтичане на срока за обжалване по чл.22 от НПКДС. Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 6-дневен от изтичане на срока за изготвяне на списъците за допуснати и недопуснати кандидати.

(5) Всеки допуснат кандидат, който не е класиран може в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията да подаде възражение, адресирано до Кмета на Община Рила. В случай, че Кмета на Община Рила прецени, че възражението на некласирания кандидат е основателно прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс.

(6) Становището и проектът на решението по жалбата и проектозаповедта се изготвят от старши специалист "Човешки ресурси" при съгласуване с юриста в 3-дневен срок от постъпвачето й.

(7) Решението се подписва от Кмета на Община Рила в 2-дневен срок от представянето му. В случай на несъгласие с представения му проект на решение дава изрични указания.

(8) Коригирания проект на решение, съгласно дадените указания се представя за подпись най – късно на следващия ден. При условие, че органът по назначаването е приел възражението за основателно в срок от 5 работни дни Старши специалист "Човешки ресурси" по предложение на председателя на конкурсната комисия изготвя проект на заповед за прекратяване на конкурсната процедура. Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 7-дневен от изтичане на срока за произнасяне на Кмета на Община Рила по постъпила жалба.

## **8. НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.29.(1) Целта на настоящата процедура е да се опишат реда и условията за възникване на трудово правоотношение между Кмета на Община Рила и работниците и служителите, които се назначават по трудово правоотношение.

(2) Възникване на трудовото правоотношение без конкурс е както следва:

1. Трудовият договор се сключва в писмена форма между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

2. При склучването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

3. Ст.специалист "Човешки ресурси" предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни и копие на уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ.

4. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

(3) Възникване на трудовото правоотношение чрез провеждане на конкурс:

1. Конкурс се обявява за длъжност, която е обявена за заемане с конкурс със закон, или когато длъжността е свободна или предстои да бъде освободена, както и при продължително отсъствие на лицето, което я заема, за времето до завръщането му.

2. Длъжностите, определени като конкурсни, се заемат само въз основа на конкурс. До провеждането на конкурса длъжността може да се заеме със срочен трудов договор за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

3. Откриването на конкурсната процедура започва по инициатива на съответният директор на дирекция, в която е конкурсната длъжност, който представя на Кмета на Община Рила за одобрение мотивиран доклад.

4. В срок от един работен ден след одобрение на доклада директора на дирекция представя на ст.специалист "Човешки ресурси" следните документи:

- длъжностна характеристика;
- допълнителни изисквания за незаетата длъжност;
- начин на провеждане на конкурса;
- членове на конкурсната комисия;

5. Ст.специалист "Човешки ресурси" в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед и обявление, които съдържат информация относно:

- мястото и характера на работата и изискванията за длъжността;
- начина за провеждане на конкурса;
- необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по – кратък от 1 месец.

6. Оповестяване на конкурса:

- Ст.специалист "Човешки ресурси" в срок от 5 дни от подписване на заповедта и обявленietо организира публикуването му в един централен ежедневник, поставя обявленietо на общодостъпно място на партерния етаж в административната сграда на Общинска администрация – гр.Рила и на интернет страницата, както и в Административния регистър.

- Ст.специалист "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за допускане до конкурса и конкурсна комисия за провеждане на конкурса.

7. Допускане до конкурса:

- допускането до конкурса се извършва от специална комисия, назначена от работодателя;

- в конкурса участват само тези кандидати, които са допуснати;

- на недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа;

- в 7 дневен срок от съобщението тези кандидати могат да направят възражение пред работодателя, обявил конкурса, който в 3 – дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

- на допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса;

8. Провеждане на конкурса:

- конкурса се провежда от конкурсна комисия, назначена от работодателя в която се включват съответни специалисти;

- комисията провежда конкурса по обявения начин;

- комисията оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността и класира само успешно издържалите конкурса;

- за проведения конкурс се съставя протокол;

- в срок от 2 дни след провеждане на конкурса председателят на конкурсната комисия уведомява Кмета на Община Рила за резултата и класираните кандидати;

- резултатът от конкурса се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му;

- трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място;

### Раздел III

### ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.30.Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от Секретара на Община Рила.

Чл.31.(1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на административното звено, както следва:

1.началник на отдели – за длъжностите в съответния отдел;

2.директорите на дирекции – за началник отдел и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;

3.старши специалист "Човешки ресурси" – за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването и на пряко подчинение на секретаря на общината;

(2) Старши специалист "Човешки ресурси" осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

Чл.32.(1) Разработването на проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност от длъжностните разписания се извършва въз основа на:

1.анализ на функциите на длъжността;

2.нормативна регламентация за общите, минималните и специфични изисквания за заемане на съответната длъжност;

3.консултации със старши специалист "Човешки ресурси";

(2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да получат информация, като предложат на служителите, заемащи съответните или сходни длъжности да попълнят въпросник или да проведат интервю с тях по реда на чл.6, ал.2 от Наредба за длъжностни характеристики на държавните служители.

Чл.33.(1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се предават на ст.специалист "Човешки ресурси".

(2) Ст.специалист "Човешки ресурси" проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с директорите на дирекции за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал.2 ст.специалист "Човешки ресурси" предава длъжностните характеристики на Секретара на Община Рила.

(4) Секретаря на Общината може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Органът по назначаване съгласува и утвърждава длъжностната характеристика на Секретара на Община Рила.

(6) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността и се подписва от него.

Чл.34.(1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извърши по инициатива на ст.специалист "Човешки ресурси" или директорите на дирекции при:

1.настъпили промени в характера и организацията на работа;

2.изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията;

3.въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;

4.предписания от контролни органи;

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал.1 се разработка и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността и се подписва от него.

Чл.35.(1) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват при ст.специалист "Човешки ресурси".

(2) Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в служебното досие на държавния служител.

(3) Екземпляр от должностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение и на служителите в администрацията, назначени на съответните длъжности.

## **Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО**

Чл.36.(1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване/работодателя в минимален десетдневен срок преди заявлената дата, чрез деловодството на Общинска администрация – гр.Рила.

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител и директор на съответната дирекция.

(3) При несъгласие на органа по назначаване/работодателя, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

Чл.37. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/работодателя ст.специалист "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.38.(1)Ст.специалист"Човешки ресурси" уведомява служителя за взетото решение и при подписан акт за прекратяване предоставя същия на служителя.

(2) При връчване на заповедта за прекратяване служителят получава срещу подпись оформена трудова и/или служебна книжка.

## **Раздел V СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ**

Чл.39.Ст.специалист"Човешки ресурси" води дневници за издадените, получени и съхранявани трудови и служебни книжки по образец.

Чл.40.(1) Старши специалист"Човешки ресурси" извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения с работниците и служителите.

(2) При постъпване на работа се изисква представяне на трудова книжка от назначения служител.

(3) Когато постъпва за първи път на работа, на служителя по трудов договор се осигурява и попълва трудова книжка в срок от 5 дни, а на държавния служител – служебна книжка в срок от 10 дни.

(4) Трудова книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представи на работодателя при поискване, както и за вписане на нови обстоятелства в нея.

(5)Старши специалист"Човешки ресурси" е длъжен точно и своевременно да вписва данните по чл.349, ал.1 от Кодекса на труда и чл.112 и чл.113 от Закона за държавния служител и настъпилите промени в тях.

(6) При прекратяване на правоотношението се вписват данните, свързани с прекратяването и книжката се предава незабавно на служителя.

(7) При изгубена трудова или служебна книжка на служителя се издава нова, като в нея се вписват необходимите данни, съдържащи се в служебното досие.

Чл.41.Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от Директор на дирекция"ФСД и АО" с функции на гл.счетоводител .

## **Раздел VI БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ.ОТПУСКИ.**

Чл.42.(1) Служителите ползвани отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител и Секретара на Община Рила за срока на отсъствие от работното място.

(2) Болничният лист се представя на Ст.специалист"Човешки ресурси" до два дни от издаването му, който го предава на Счетоводител – касиер за изпращане в ТП на НОИ за обработка.

(3) Ст.специалист"Човешки ресурси" регистрира в нарочен регистрационен дневник болничния лист, като отразява датата на постъпването.

Чл.43.(1) За ползването на отпуск от служителите се подава заявление, съгласувано с прекия ръководител и Секретара на Община Рила.

(2) Ст.специалист "Човешки ресурси" изготвя заповед за разрешения отпуск и я представя на Кмета на Община Рила за подpis.

(3) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в досиетата на служителите.

## **ГЛАВА ТРЕТА КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ**

### **Раздел I РАБОТНИ ПЛАНОВЕ.ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

Чл.44.(1) Оценка на изпълнение на длъжността се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация(НУРОИСДА).

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(3) Всеки служител, който има действително отработени най – малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

(4) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от Ст.специалист "Човешки ресурси".

(5) Оценяването на изпълнението на длъжността се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

- от 1 до 31 януари на съответната календарна година, се изготвя и съгласува работен план, с който се определят целите за постигане в периода на оценяване;
- от 15 юни до 31 юли на съответната година се провеждат междинни срещи, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка;
- от 1 до 31 януари на следващата година се провеждат заключителните срещи, на които се оформя обща оценка на трудовото изпълнение за оценявания период.

(6) Оценяването се контролира от ръководителят, на когото е неосредствено подчинен оценяващият ръководител.Контролиращия ръководител преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(7) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7 – дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на Ст.специалист "Човешки ресурси" за прилагане към досиетата на служителите.

(8) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение с изложени мотиви за несъгласието си.Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражанието в 7-дневен срок от получаването му.

(9) За решението по възражението се уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания.

(10) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря ст.специалист "Човешки ресурси".

Чл.45.Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаване за първи път в администрацията, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск( по дълъг от три месеца) за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

### **Раздел II ПОВИШАВАНЕ В РАНГ.ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ**

Чл.46.(1) Повишаването в ранг се предхожда от извършена оценка на изпълнението на длъжността по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация ( НУРОИСДА).

(2) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

(3) Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

(4) При първото повишаване в ранг в случаите по §36 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

(5) След приключване на оценка на изпълнението на длъжността за съответната година ст.специалист "Човешки ресурси" извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и изготвя формуляр по образец, съгласно приложение №6 към чл.31, ал.4 от НУРОИСДА и проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя за подпись от Кмета на Община Рила.

Чл.47. Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията“;

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

2. в следващия младши ранг на периоди:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

Чл.48.(1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“.

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал.1 може да се извърши само при условията на чл.26 от НУРОИСДА.

Чл.49. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл.26 и чл.27 от НУРОИСДА, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл.50.(1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл.81а и 81б от Закона за държавния служител, както и на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(3) Заемането на по-висока длъжност в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл.51.(1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-висока длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ или „Изпълнението надвишава изискванията“.

2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването за участие в конкурентен подбор за по-висока длъжност до началник на отдел включително може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване „Изключително изпълнение“ и с изтекъл срок на изпитване.

(3) 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.

Чл.52.(1) Ст.специалист "Човешки ресурси" подготвя справка на служителите, които отговарят на условията на чл.51 от настоящите правила и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(2) В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

(3) В случай че служителите по ал.1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;
  2. притежавания ранг;
  3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
  4. писмен изпит, ако преценени за необходимо;
  5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества;
- (4) Въз основа на преценката по ал.3 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването.
- Чл.53.(1) Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.
- (2) В случай че органът по назначаването не препоръчи служителя по ал.1 издава заповед за обявяване на конкурс.

### **Раздел III ОБУЧЕНИЕ**

Чл.54. Провеждането на обучения за развитие на компетентностите на служителите е неотменна част от тяхното професионално развитие.

Чл.55. Старши специалист "Човешки ресурси" изготвя анализ на потребностите от обучение в края на всяка година, на база на информацията получена от извършените оценки на изпълнение, личните планове за обучение на служителите, приоритетите на администрацията, разписани в политики и стратегически цели.

Чл.56.(1) Директорите на дирекции съвместно със служителите от дирекциите, изготвят личен план за обучение и развитие, обвързан с наличните възможности за обучение, предвидени с Каталог на ИПА и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучения.

(2) Личните планове за обучение и развитие се съхраняват в досиетата на служителите.

Чл.57.(1) На база на личните планове за обучение на служителите, представени от Директорите на дирекции, Секретаря на общината разработва Годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите в администрацията, съобразявайки се с предвидените финансови средства в бюджета за обучение на служителите, с цел усъвършенстване на професионалните умения и квалификация за подобряване изпълнението на отделния служител, след анализ и оценка на реалните потребности от обучение.

(2) Годищният план се утвърждава от Кмета на Община Рила и се изпраща в ИПА, гр. София за планираните обучения на служителите.

(3) Ст.специалист "Човешки ресурси" изготвя груповите и индивидуални заявки за задължително и специализирано обучение и ги изпраща по електронен път до ИПА, гр. София за посочените модули на обучение.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Община Рила са изгответи на основание чл.13, ал.3, т.9 от ЗФУКПС.

§2. Контрол по изпълнението и прилагането на настоящите Вътрешни правила възлагам на Секретаря на Община Рила.

§3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед №РД-01-04-29/03.02.2014г.на Кмета на Община Рила и влизат в сила от 10.02.2014г.

Съгласувал:  
Адв. Елена Бозовайска  
Юрист

Изготвил,  
Бойка Димитрова  
Секретар на Община Рила