



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

ВЪВЕДЕНИЕ

1. Управлението на човешките ресурси (УЧР) е непрекъснат и целенасочен процес за подбор на най-подходящите служители, тяхното обучение, мотивиране и развитие с цел ефективно изпълнение на организационните цели на общината.

Вътрешните правила са разработени с разбирането за спецификата на управлението на човешките ресурси, основана на визия за служителите, работещи в Община Елин Пелин, като: квалифицирани експерти с възможности за развитие; отделни личности със своя индивидуалност, знания и опит, съответно ниво на компетентност, персонални интереси и мотивация.

Ефективното управление на човешките ресурси в Община Елин Пелин следва да бъде с фокус върху обслужването на гражданите и бизнеса и предоставянето на качествени административни услуги при възможно най-ниски разходи и във възможно най-кратък срок.

Ръководството на общината следва да има водеща роля и да осигурява, съобразявайки се с действащото законодателство, възможност за развитие в кариерата на всеки един свой служител, както и да планира приемствеността между тях. Ръководството на общината следва да предприема всички необходими действия (включително и чрез изменение и допълване на настоящите Вътрешни правила) за развитието на екипност в работата и приемственост при планиране и изпълнение на задачите, използване на цялостния потенциал на човешките ресурси в Община Елин Пелин, въвеждане и разпространяване на добрите практики.

2. Управлението на човешките ресурси в общинската администрация се осъществява при спазване принципите и разпоредбите на Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Кодекса на труда и всички закони и подзаконови нормативни актове и документи, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения в администрацията.

Всички основни дейности по управлението на човешките ресурси се осъществяват чрез взаимодействие с всички структурни звена в Община Елин Пелин, съобразно тяхната компетентност и регламентирани от съответните нормативни документи.

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Основен адресат на тези правила е звеното (експертите) по управление на човешките ресурси в Община Елин Пелин.

Адресати на тези правила са и съответните звена и/или експерти, които осъществяват дейности, свързани с управлението на човешките ресурси в Община Елин Пелин по силата на номартивен акт, Устройствен правилник на общината или друг документ, уреждащ конкретни въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси, включително и заповеди на кмета на общината, издадени в рамките на неговата компетентност.

Управлението на човешките ресурси е дейност, която се осъществява при спазване на приложимото национално законодателство в тази област. В рамките на съществуващата нормативна рамка звеното по управление на човешките ресурси следва да предприема всички необходими действия за оптимизиране на този процес посредством идентифицирането и внедряването на нови добри практики и модели, които да допринасят за развитието на човешките ресурси, включително, но не само, по отношение на:

- Подбор на персонал;
- Обучение и квалификация на служителите в общинската администрация;
- Кариерно развитие на служителите;
- Мотивация на служителите;
- Оценка на изпълнението на служителите.

Основните дейности, които обхваща сферата по управление на човешките ресурси включват:

- разработване на длъжностно и поименно разписание на администрацията;
- подбор на персонал;
- назначаване, преназначаване и освобождаване на служители;
- въвеждане на новопостъпили служители;
- оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата;
- разработване на програми за обучение и професионална квалификация и създаване на организация за качествено обучение;
- провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители и служители по трудови правоотношения;
- награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- съгласуване, изготвяне и контрол по изготвянето на заповеди за комисии;
- съгласуване и изготвяне на граждански договори;

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- изготвяне на правилници, правила, становища и доклади за подпомагане дейността на ръководството на община Елин Пелин
- идентифициране и въвеждане на нови практики и модели за управление и развитие на човешките ресурси.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Цели. Мисия и визия.

Чл. 1. (1) Целта на тези вътрешни правила е да допринесат за регулирането и оптимизирането на процеса по управление на човешките ресурси в Община Елин Пелин.

(2) Правилата имат за цел да идентифицират основните дейности по управление на човешките ресурси, произтичащи от действащата нормативна уредба, като в тази връзка следва да бъдат определени и основните компетенции на съответните звена и експерти, ангажирани в процеса по управление на човешките ресурси. Правилата имат за цел да оптимизират в максимална степен този процес без това да води до противоречие с приложимото национално законодателство.

Чл. 2. (1) Мисията на служителите, работещи в общинската администрация на гр. Елин Пелин е да предоставят компетентни и обосновани становища на съответните органи и лица, както и навременни и качествени услуги на гражданите.

(2) Визията на служителите, работещи в общинската администрация на гр. Елин Пелин, е квалифицирани, компетентни и мотивирани служители, които да допринасят в максимална степен за изпълнение на нормативно установените функции на общината.

Раздел II

ОРГАНИ И ЗВЕНА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ

Чл. 3. (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в общината, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството в страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения на служителите от общинската

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПЛК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

администрация, се извършва от Кмета на Община Елин Пелин в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, предоставени му от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на Община Елин Пелин, Закона за държавния служител и Кодекса на труда, както и съответните подзаконовни актове.

(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 нарочно упълномощено длъжностно лице.

Чл. 4. (1) В структурата на Община Елин Пелин съществува на дирекция „Правно и административно обслужване“ (ПАО), в която е назначен главен експерт Човешки ресурси .

(2) Директора на дирекция „Правно и административно обслужване“ (ПАО), отговаря и контролира всички функции и дейности по управление на човешките ресурси. Главеният експерт Човешки ресурси изпълнява функции и дейности по управление на обучението, подготовка и подпомагане на процеса по атестиране на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и такива по трудови правоотношения, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в общината.

(3) При изпълнение на задачите по ал. 2 се спазва следната нормативна уредба:

- Закона за държавния служител (ЗДСл);
- Закона за администрацията (ЗА);
- Кодекса на труда (КТ);
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- другите нормативни актове по линия на дейността по управление на човешките ресурси и осигуряване на организационно развитие.

(4) Директора на дирекция „Правно и административно обслужване“ (ПАО), следи за съобразяване на дейността по управление на човешките ресурси (УЧР) с действащото към



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

момента законодателство в тази област и предприема необходимите мерки и действия за актуализация на съответните документи, включително и на тези правила.

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

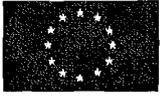
Чл. 5. (1) В рамките на Директора на дирекция „Правно и административно обслужване“ (ПАО) е определено лице – главен експерт Човешки ресурси, което осъществява следните основни функции и дейности:

- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на служители;
- изготвя проект на длъжностното и поименно разписание на служителите;
- извършва предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите, както и на свързаните с тях документи, съгласно изискванията на закона (вкл. съхранение на служебни книжки и др.);
- изготвя актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
- участва в подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности;
- следи за редовното подаване на изискващите се по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията, определени в чл. 7 от Закона за държавния служител;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- изпраща информация до Регистъра на държавните служители;
- своевременно подава в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ; подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;
- изготвя статистически справки за работната заплата и движението на кадрите;

- участва в подготовката и провеждането на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности;
- организира попълването на годишните декларации по чл. 107а от Кодекса на труда, чл. 29, ал. 2 от ЗДСл.
- участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на общината;
- участва в подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общината;
- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите;
- изготвя атестационните формуляри и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
- дава насоки и изготвя методически указания по разработването на работните планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
- следи за навременното провеждане на междинните срещи при атестирането;
- участва в изготвянето на годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в общината;
- изготвя анализа на потребностите от обучение на служителите в общината;
- участва в подготовката и провеждането на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободни длъжности в общината;

(2) Директора на дирекция „Правно и административно обслужване“ (ПАО):

- организира разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на общината;
- организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общината;
- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите;
- контролира изготвянето на атестационните формуляри и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- дава насоки и изготвя методически указания по разработването на работните планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;
- следи за навременното провеждане на междинните срещи при атестирането;
- контролира изготвянето годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в общината;
- контролира изготвянето на анализа на потребностите от обучение на служителите в общината;
- участва в подготовката и провеждането на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободни длъжности в общината;
- изготвя/съгласува становища и проекто-заповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на дирекциите в общината;
- подготвя/съгласува проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;
- участва при необходимост в подготовката и провеждането на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности.

(3) Длъжностните характеристики се утвърждават от Секретаря на общината.

(5) Лицата, посочени в ал. 1-3 могат да осъществяват и други дейности, свързани с УЧР, по силата на посоченото в други актове на общинската администрация или на Кмета на общината.

ГЛАВА ВТОРА

ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Раздел I

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл. 6. (1) Длъжностното разписание се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. при направени структурни промени;
2. при промени в нормативната база, налагащи това;
3. в други случаи, определени в закона.

(3) Утвърждаването на длъжностното разписание се извършва от Кмета на общината чрез подпис и се съгласува от директора на дирекция „Правно и административно обслужване“ и „Финансово - стопански дейности“ или от друго лице, определено със заповед на Кмета на общината или в съответствие с длъжностните характеристики на служителите в общината.

Чл. 7. (1) Експертът по човешки ресурси подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя за подпис на Кмета на общината.

(2) Изменението на длъжностното разписание се съгласува по реда на чл. 6, ал. 3 от тези правила.

Чл. 8. (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в общината се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди и допълнителни споразумения/трудова договори.

(2) Съгласуването му, утвърждаването и изготвянето се извършва по реда и начина определен в чл. 6.

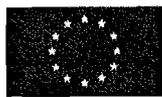
Раздел II

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 9. Длъжностната характеристика е официален документ, който съдържа информация за правата и задълженията, които съпътстват заемането на определена длъжност. С длъжностната характеристика се установяват основните функционални задължения на работника/служителя, неговите връзки и взаимоотношения при изпълнение на работата, минималните изисквания за заемане на длъжността, основните знания, умения и квалификация, които са необходими за изпълнение на длъжността. В длъжностната характеристика се вписват основните условия, при които лицето ще изпълнява своята трудова функция (категория персонал, длъжност, професия, специалност, квалификационна степен, права и отговорности и пр.).

(2) Съдържанието на длъжностната характеристика е съгласно посоченото в нормативната уредба и приложимите указания за разработването им. Всички длъжностни характеристики имат определен еднакъв формат.

(3) Длъжностни характеристики се разработват и утвърждават за всички позиции, съгласно утвърденото длъжностно разписание.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 10. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристиката за заетите и свободните длъжности в ръководения от него отдел или дирекция. Длъжностните характеристики се изготвят въз основа на:

1. анализ на функциите на звеното;
2. нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. консултации с експерта почовешки ресурси.

Чл. 11. Прекият ръководител представя на Директора на дирекция ПАО и на секретаря на общината проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

Чл. 12. Длъжностните характеристики се утвърждават от секретаря на общината, връчват се от експерт ЧР от Дирекция ПАО срещу подпис на новоназначените и преназначени служители и се съхраняват в номенклатурни дела в Дирекция ПАО и в досиетата на всеки служител.

Чл. 13. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива Дирекция ПАО или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
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.

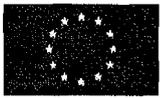
(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика.

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

Чл. 14. (1) Във връзка с описаните в тези правила процедури за подбор и назначаване на служители и със заповед на кмета на общината може да се предвиди публикуване на длъжностните характеристики на общинската администрация в обособен раздел на интернет страницата на общината, където да бъде изграден профил на заетите и незаетите позиции в общината, в който да се съдържа най-малко следната информация:

1. Изисквания за заемане на съответната позиция;
2. Отговорности и задачи;

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПЛАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

3. Място в йерархията;
4. Основни параметри на предвижданото възнаграждение за позицията;
5. Друга информация, имаща отношение към позицията.

(2) Посочената в ал. 1 информация следва да бъде на разположение на всички лица, които проявяват интерес да кандидатстват за работа в Община Елин Пелин.

Раздел III

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 15. Експертът ЧР води дневници за издадените, получени и съхранявани служебни книжки по образец.

Чл. 16. (1) Експертът ЧР извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

(2) При постъпване на работа се изисква представяне на трудова/служебна книжка от назначавания служител.

(3) Когато постъпват 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. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с декларация.

(4) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представи на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. Трудовата книжка може да се съхранява и от работодателя, при условие, че служителите попълнят и подпишат декларация, ако желаят същата да се съхранява от експерт ЧР. Служебните книжки се съхраняват от работодателя.

(5) Експертът ЧР е длъжен точно и своевременно да вписва данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда и чл. 112 и 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 данните, съдържащи се в служебното досие.

Чл. 17. Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от кмета на общината и от директора на дирекция „Финансово-стопански дейности“ или от



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

главния счетоводител или от друго оправомощено лице, в съответствие с действащите към момента актове в общината.

Раздел IV

БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ.

Чл. 18. (1) Служителите, ползващи отпуск по болест, уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист се представя в счетоводството за обработка, окомплектоване с необходимите придружителни документи и изпращането им в Национален осигурителен институт.

Чл. 19. (1) За ползването на отпуск се подава заявление/молба, съгласувани с прекия ръководител и съответния директор дирекция/административен ръководител.

(2) Експертът ЧР изготвя заповед за разрешаване на отпуск и я предоставя на Кмета на общината за подпис.

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

ГЛАВА ТРЕТА

КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I

РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ.

Чл. 20. (1) Оценка на изпълнението на длъжността, която се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА)

(2) Оценка 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) Междинната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител или на оценявания ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(5) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(6) При необходимост някои от целите в индивидуалния работен план или възложените конкретни задачи може да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Оценяващият ръководител мотивира необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

(7) След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка. За служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, съответният раздел от формуляра за оценка се попълва въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация.

(8) Когато ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на дългосрочно командирован служител, има месторабота, различна от тази на командирования, междинната среща може да не се провежда. Ако междинната среща не се провежда, оценяващият е длъжен да попълни съответния раздел от формуляра за оценка, който се изпраща на оценявания.

Чл. 21. (1) Заклучителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител заклучителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заклучителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заклучителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план - за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;

2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи - за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;

3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд

Инвестиции в хората

4. подходящи действия за развитие на служителя.

(4) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка. За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, се попълват съответните раздели от формуляра за оценка само въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация и необходима за оценяване изпълнението на длъжността.

Чл. 22. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценявания ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година. Всички служители в администрацията следва да имат изготвени и съгласувани работни планове.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценявания ръководител и оценявания той се определя от оценявания ръководител.

(3) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

(4) За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка се извършва от оценявания ръководител в изпращащата администрация.

(5) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценявания ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(6) При невъзможност да се постигне съгласие по обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи то се определя от оценявания ръководител.

(7) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценявания ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(8) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(9) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат обобщени преки задължения и/или възложени конкретни задачи за съответния период на оценяване.

(10) За служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка се извършва от оценяващия ръководител в изпращащата администрация.

(11) При изготвянето на индивидуален работен план съответните служители следва в максимална степен да се стремят да спазват следните изисквания:

1. Да се формулират конкретни цели и задачи за съответния период;
2. Да се формулират реалистични и изпълними цели и задачи. Препоръчително е техният брой да бъде от порядъка на 4 – 6 задачи.
3. Да се формулират конкретни и измерими показатели (индикатори) за постигането на съответните цели и задачи.
4. Поставените цели и задачи да бъдат свързани пряко с дейността (функциите) на съответното звено.
5. Поставените цели и задачи да се намират във взаимовръзка с проведените до момента и планираните в бъдеще обучения за конкретния служител (виж също Раздел IV Обучения на служителите).

Чл. 23. Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности.

Чл. 24. (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.

(2) Преди определянето на годишната оценка на изпълнението оценяващият ръководител може да поиска мнение за работата на оценявания от други служители, които често работят с оценявания.

(3) При определянето на годишната оценка оценяващият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(4) За оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация се попълват формуляри за оценка.

(5) Формулярите за оценка се изготвят по образец и се осигуряват от Дирекция ПАО.

Чл. 25. Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

Чл. 26. (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

(3) Упълномощено лице от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията има право да преглежда формуляра за оценка на служител, ако той е негов член и е подал писмено искане за становище от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията (в случаите, когато това е приложимо).

Чл. 27. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел II ВЪЗРАЖЕНИЯ

Чл. 28. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката чрез попълване на формуляр по образец.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в която членува (когато това е приложимо).

Чл. 29. (1) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура (в приложимите случаи), тя може да даде становище в 3-дневен срок.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Раздел III

ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ.

Чл. 30. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

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

(3) При първото повишаване в ранг в предвидените в закона случаи се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

Чл. 31. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг на основанията, посочени в закона, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 32. (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.



Европейски съюз



ОПЛАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

Чл. 33. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията", или
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. 34. (1) Експертът ЧР подготвя справка за служителите, които отговарят на условията за повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор 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 прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(4) Въз основа на преценката по ал.3 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването по образец.

Чл. 35. (1) Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.

(2) В случай че органът по назначаването не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл. 36. Процедурата по конкурентен подбор се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от Закона за държавния служител.

Раздел IV

ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 37. Експертът ЧР изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение в края на всяка година, на база на информацията получена от атестациите, личните планове за обучение, приоритетите за развитие на Община Елин Пелин, както и в изпълнение на действащи национални и/или регионални стратегии и програми.

Чл. 38. (1) Директорите на дирекции, съвместно със служителите, изготвят индивидуални планове за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Индивидуалните планове за обучение се предоставят на експерт от ЧР и същото длъжностно лице е отговорно за съхраняването им в досиетата на служителите.

Чл. 39. (1) Експертът ЧР изготвя проект на обобщен план за обучение, на база получената информация от индивидуалните планове и анализа на планираните финансови средства.

(2) Планът се съгласува със Секретария на общината и се одобрява от Кмета на общината.

Чл. 40. Планираните за служителите обучения следва да се намират в пряка връзка с най-малко една от изброените възможности:

1. посоченото като изисквания, функции и задължения в длъжностните им характеристики;

2. посоченото като задачи в годишните им работни планове;

3. извършената годишна атестация и коментарите на лицето, извършило атестацията, относно представянето на съответния служител.



Европейски съюз



ОПЛК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 41. (1) Със заповед на Кмета на общината може да се предвиди въвеждащо обучение (период на адаптация) за всеки новопостъпил служител.

(2) Въвеждащото обучение може да бъде с продължителност от 3 до 15 работни дни.

(3) За провеждането на обучението се определя лице от същото административно звено (наставник/ментор), което въвежда новопостъпилния служител в спецификата на работата, обучава го на място и съдейства за неговото адаптиране в администрацията.

(4) Въвеждащото обучение се провежда на работното място без откъсване от обичайния работен процес, както за обучавания, така и за учителя.

(5) Със заповедта по ал. 1 или с отделна заповед Кметът на общината може да предвиди и други видове обучения за новопостъпилите служители, включително:

1. Обучение за запознаване с визията, ценностите и целите на общинската администрация;
2. Обучение за запознаване с основните правила и стандарти;
3. Организиране на обучителен (стажантски) курс в различните звена на администрацията;
4. Организиране на програми и инициативи за намаляване на стреса.

(6) При липса на заповед по ал. 1, обучението се провежда от прекия ръководител на новоназначения служител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРАВООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ).

ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА.

ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР. КОНКУРСНО НАЧАЛО

Раздел I

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 42 (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда и в сроковете на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Документите, които се представят при назначаване на държавни служители се определят на база на действащата нормативна уредба от Дирекция ПОА и следва да включват (доколкото не се изисква друго):



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно чл. 2, ал. 1 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба, с входящ номер от деловодството и поставена резолюция от кмета;
2. копие от документ за самоличност (самият документ се проверява и се връща на място);
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, 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 (за длъжностите, изискващи това);
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;
11. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;
12. актуална автобиография;
13. актуална снимка.

(3) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага декларация, съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба.

(4) 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 № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба.

Чл. 43 (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66, № 212 и № 258 и/или други действащи към момента приложими нормативни актове.

(2) Документите, които се представят в Дирекция ПАО при сключване на трудов договор следва да включват (доколкото не се изисква друго):



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

1. заявление (молба) за назначаване, с входящ номер от деловодството и поставена резолюция от кмета;
2. копие от документ за самоличност (самият документ се проверява на място и се връща);
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, 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 (за длъжностите, изискващи това);
7. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. свидетелство за съдимост;
9. актуална автобиография;
10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;
11. актуална снимка.

Чл. 44. Експертът ЧР прилага представените документи към служебното или трудово досие на новоназначения.

Чл. 45. (1) Експертът ЧР изготвя проект на акта за назначаване - трудов договор/ заповед, в два екземпляра след предоставяне от страна на кандидата на документите по чл. 42 или чл. 43.

(2) Единият екземпляр от акта за назначаване - трудов договор/ заповед се завежда в служебното досие на лицето, а другият му се връчва срещу подпис;

Чл. 46. (1) Определянето на възнагражденията 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 общината.

(2) Събирането, проверката, и окомплектоването на всички необходими документи при назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите в общината се извършва от експерт от ЧР, а контролът - от Директор на Дирекция ПАО в Община Елин Пелин.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Чл. 47. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение – до 6 месеца.

Чл. 48. (1) Преди постъпване на работа, за лицата, с които са сключени трудови договори, в Териториалната дирекция на Националната агенция по приходите се изпращат уведомления по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

(2) При постъпване на работа на назначените/преназначените лица се връчват срещу подпис върху документа:

1. акт за назначаване или трудов договор;
2. длъжностна характеристика;
3. копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено в ТД на НАП за служители по трудови правоотношения;

Чл. 49. Експертът ЧР, след връчването на акта за назначаване/преназначаване:

1. уведомява звеното, в което ще работи лицето - за деня на неговото постъпване;
2. предава в едномесечен срок, изведените заповеди/трудова договори/споразумения на главния счетоводител;

Чл. 50. В 30-дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител му изготвя работен план.

Раздел II

КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ПОЗИЦИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕНА ЗА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ.

Чл. 51. (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, както следва:

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 – в случаите когато такава не е разработена (напр. при създаване на нова длъжност);
4. Допълнителни изисквания за незаематата длъжност;

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. Предложение за начина на провеждане на конкурса - тест, писмена разработка с посочена тематика, концепция с посочена тема, практически изпит, интервю;

6. Предложение за членовете на конкурсната комисия, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит.

(2) След получаване на разпореждане от Кмета на общината, се пристъпва към провеждане на конкурсната процедура.

(3) Експертът ЧР, съвместно с ръководителя на дирекцията/отдела, в която се намира свободната длъжност, и Директора на Дирекция ПАО подготвят и докладват за утвърждаване от Кмета проект на заповедта и обявата, които съдържат информацията 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 обявлението за конкурса.

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

(4) Директорът на Дирекция ПАО и експертът по ЧР подготвят и докладват на Кмета проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса, в състава на която, на основание чл. 6, ал. 2 от НПКДС следва да се включват:

1. Директор дирекция/начлник отдел или непосредствения ръководител на конкурсната длъжност;

2. експертът ЧР;

3. Юрисконсулт

(5) В комисиите могат да участват външни специалисти в професионалната област в която ще се оценяват кандидатите.

(6) Обявлението за конкурса се публикува в съответствие с приложимата нормативна уредба.

(7) Със заповед на Кмета на общината, обявлението за конкурса може да се публикува на интернет страницата на общината, включително в създаден специализиран раздел за свободни позиции, конкурси и възможности за работа в Община Елин Пелин.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 52. (1) Лицата, желаещи да заемат обявените свободни длъжности, подават следните документи, които се приемат от съответния експерт от Дирекция ПАО:

1. Писмено заявление за участие в конкурса.
2. Декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност.
3. Копия от документи за придобитата 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) Служителите, определени да приемат документите за участие, уведомяват представящите ги лица за пречките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. Те задължително предоставят на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

(4) Заявленията 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. 51, ал. 3 не се регистрират.

ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС

Чл. 53. (1) Допускането на кандидатите до обявения конкурс се извършва от конкурсната 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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- (2) Конкурсната комисията 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 конкурсната комисия се довежда до знанието на заинтересованите лица, чрез изготвянето на списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от нейния председател. Списъците се предоставят за утвърждаване от Кмета на общината след, което се довеждат до знанието на кандидатите.
- (3) 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, часът за започването и мястото на провеждането на конкурса.
- (4) В списъка на недопуснатите кандидати трябва да бъдат посочени основанията за тяхното недопускане.
- (5) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите за участие списъците се поставят на общодостъпно място в сградата на община Елин Пелин.
- (6) Със заповед на Кмета на общината, списъците по предходната алинея, както и друга информация, свързана с последващото провеждане на конкурса, могат да се обявяват на интернет страницата на общината, включително в създаден специализиран раздел – за конкурси, търгове и обяви.
- (7) Недопускането до участие в конкурса подлежи на административен контрол. То може да бъде атакувано пред кмета на Община Елин Пелин в тридневен срок от обявяването на списъците. Жалбоподателят следва да мотивира своите възражения срещу решението на комисията за недопускането му до обявения конкурс.
- (8) Кметът се произнася по адресираната до него жалба в тридневен срок, като неговото решение е окончателно.
- (9) Жалбата срещу недопускането до обявения конкурс не спира неговото провеждане.

КОНКУРСНА КОМИСИЯ

- Чл. 54.** (1) Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички нейни членове.
- (2) Преди съставянето на списъците за допускане на кандидатите, 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.

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- (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 юристконсултът/ Директорът на Дирекция ПАО предава на председателя на конкурсната комисията подадените заявления от кандидатите, заповедта и обявлението за откриване на конкурса и заповедта за назначаване на комисията.
- (5) Председателят на конкурсната комисия отговаря за провеждането на конкурса съгласно изискванията и сроковете.
- (6) Председателят на конкурсната 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 протокола, отразяващ резултатите на допуснатите и взели участие в конкурса кандидати.
- (8) В 3-дневен срок от приключване на конкурсната процедура председателят на комисията предава всички документи на съответния експерт, който в срок до 10 дни представя на директора на дирекция „ПАО“ цялата документация по проведения конкурс - заповед и обявление за откриване на конкурса, подадени заявления, протоколи от провеждането на конкурса.
- (9) Директорът на дирекция „ПАО“ предоставя документацията за одобряване от Кмета на общината. В срок от 3 работни дни след одобряване от Кмета на общината на протоколите от работата на комисията и документите на класираните кандидати, съответният експерт от Дирекция ПАО изготвя проект на заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат, който се съгласува по реда, описан в тази глава.
- (10) Подписаната от Кмета на общината заповед за назначаване се вписва в деловодната система от експерт от Дирекция ПАО в деня на подписването ѝ или най-късно на следващия ден и в седем дневен срок се връчва на новоназначения държавен служител срещу подпис.
- (11) Със заповед на Кмета на общината протоколите от работата на комисията могат да се обявяват на интернет страницата на общината, включително в създаден специализиран раздел - за конкурси, търгове и обяви.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

Чл. 55. (1) Кметът на общината 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

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин“, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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. Процедурата се прекратява и в други случаи, предвидени в закон.

(2) Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя и се представя за подпис на Кмета от Директора на Дирекция ПАО по предложение на председателя на комисията в 3-дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията.

(3) Кметът на общината издава заповед за прекратяване на процедурата. При провеждането на общ конкурс процедурата се прекратява само по отношение на длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат.

(4) Проектът на заповедта се изготвя и се представя за подпис на кмета на общината от Директора на Дирекция ПАО по предложение на председателя на комисията в три дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията. Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 5- дневен от изтичане на срока за подаване на документите.

(5) 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.

(6) Проектът на заповедта се изготвя и се представя за подпис на кмета на общината от служител от Дирекция ПАО по предложение на председателя на комисията в три дневен срок от изтичане на срока за обжалване. 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.

(7) Със заповед на Кмета на общината всички актове по прекратяване на процедурата могат да се обявяват на интернет страницата на общината, включително в създаден специализиран раздел - за конкурси, търгове и обяви.

Чл. 56. (1) Всеки допуснат кандидат, който не е класиран, може в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията да подаде възражение, адресирано до кмета. В случай че кметът прецени, че възражението на некласирания кандидат е основателно, той прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс.

(2) Становището и проектът на решението по жалбата и проекто-заповедта се изготвят от Директора на Дирекция ПАО/главен юристконсулт в 3-дневен срок от постъпването ѝ.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(3) Решението се подписва от кмета на общината в 2-дневен срок от представянето му. В случай на несъгласие с представения му проект на решение той дава изрични указания.

(4) Коригирания проект на решение, съгласно дадените указания се представя за подпис най-късно на следващия ден.

(5) При условие, че органът по назначаване е приел възражението за основателно в срок от 5 работни дни съответният експерт от Дирекция ПАО, 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 по постъпила жалба.

Раздел III

КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР. ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ.

Чл. 57. (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители при следните условия:

1. Да отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност, да имат оценка от последното атестиране 1 „Изключително изпълнение” или 2 „Изпълнението е над изискванията”.

2. Да отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност, да имат оценка от последното атестиране 3 „Изпълнението отговаря на изискванията” и да притежават по-висок от минимално изисквания се ранг за по-високата длъжност.

(3) Конкурентният подбор започва по инициатива на съответния директор на дирекция или началник отдел със свободна длъжност и се предхожда от:

1. Докладна записка от прекия ръководител, съгласувана с директор дирекция, адресирана до кмета на общината за инициране на процедура за конкурентен подбор с определени минимални, специфични и допълнителни изисквания за незаематата длъжност.

2. Експертът ЧР изготвя справка на служителите, отговарящи на изискванията и писмено уведомява съответните ръководители.

3. Прекият ръководител, отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията.

4. След получаване на писмено съгласие от съответните служители, се извършва конкурентния подбор.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

5. В случай, че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредствения ръководител подготвя предложение за преназначаване, което се съгласува с контролиращия ръководител.

(4) Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад и предложение до кмета на общината, съдържащ резултатите от подбора.

(5) При съгласие на кмета на общината се пристъпва към изготвяне на съответния акт.

(6) В случай, че служителите, отговарящи на условията за заемане на длъжността са повече от един, непосредствения ръководител извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. Общата оценка на изпълнение на длъжността.
2. Оценките по отделните показатели по Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
3. Притежавания ранг.
4. Бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка.
5. Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на служителите.

(7) Въз основа на преценката, основана на посочените по-горе условия, непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител в 3-дневен срок от получаване на справката от съответния експерт от Дирекция ПАО подготвя мотивирано предложение до кмета на общината.

(8) Кметът на общината може да проведе събеседване с предложения служител.

(9) В случай, че кметът одобри предложения служител, в срок от един работен ден съответния директор на дирекция представя на Дирекция ПАО одобреното мотивирано предложение за изготвяне на проект на заповед за преназначаване.

(10) Експертът ЧР в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед за преназначаване и заедно с предложението ги докладва за подпис на кмета на общината.

(11) Подписаната заповед в срок от един работен ден се връчва в счетоводството за изпълнение.

(12) Със заповед на Кмета на общината всички актове, свързани с процедурата по конкурентен подбор могат да се обявяват на интернет страницата на общината, включително в създаден специализиран раздел - за конкурси, търгове и обяви.

Чл. 58. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавният служител е изразил писмено съгласие, като актът/допълнителното споразумение се съгласува по реда, предвиден в тази глава.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Раздел IV

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 59. (1) Целта на този раздел е да се опишат реда и условията за възникване на трудово правоотношение между Община Елин Пелин и служител, който се назначава по такова правоотношение. За възникване на трудовото правоотношение може да не се провежда конкурс.

(2) При възникване на трудовото правоотношение без конкурс:

1. Прекият ръководител на звеното, в което е свободната длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение може да изготви мотивиран доклад и предложение до кмета на общината, с който му предлага кандидата за назначаване, заедно с автобиографията му.
2. Прекият ръководител по своя преценка може да проведе интервю с предложения кандидат.
3. Експертът ЧР в срок от 3 работни дни след комплектуване на всички изискващи се документи изготвя и докладва на Кмета на общината за подпис проект на трудов договор.
4. Проектът на трудов договор се подписва от Кмета на община Елин Пелин в срок от 2 работни дни от представянето му.

(3) При възникване на трудовото правоотношение чрез провеждане на конкурс се спазва следната процедура:

1. Откриването на конкурсната процедура започва по инициатива на съответният директор на дирекция, в която е конкурсната длъжност, който след съгласуване с контролиращия ръководител представя на кмета на общината за одобрение мотивиран доклад.
2. В срок от един работен ден след одобряване от Кмета на доклада директорът на дирекцията представя на експерта ЧР следните документи:
 - длъжностна характеристика;
 - допълнителни изисквания за незаетата длъжност;
 - начин на провеждане на конкурса;
 - членове на конкурсната комисия.
3. Експертът ЧР 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;



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

- необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец.
4. Оповестяването на конкурса се осъществява от експерт от Дирекция ПАО и без това да противоречи на действащата нормативна уредба може да включва:
- публикуване на обявление в местен ежедневник;
 - поставяне на обявлението на общодостъпно място в сградата на общината;
 - публикуване на обявлението на интернет страницата на общината, включително в създаден специализиран раздел - за конкурси, търгове и обяви.
5. Назначаване на конкурсна комисия: въз основа на направеното предложение експертът ЧР изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която докладва на кмета на общината.
6. Допускане до конкурса:
- в конкурса участват само тези кандидати, които са допуснати;
 - допускането до конкурса се извършва от специална комисия, назначена от работодателя;
 - 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;
7. Провеждане на конкурса:
- конкурсът 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 два дни след провеждане на конкурса председателят на конкурсната комисия уведомява кмета на общината за резултата и класираните кандидати.
 - резултатът от конкурса се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

8. Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място. Спечелилото лице следва да представи в Дирекция ПАО в Община Елин Пелин определени документи, които съвпадат с документите, необходими за сключване на трудов договор (чл. 3, във връзка с чл. 1 от Наредба № 4), а именно :

- документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобитото образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

9. Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението. При уважителни причини този срок може да се удължи до 3 месеца.

10. Ако лицето не постъпи на работа в срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай то възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

11. В резултат на проведения конкурс между работодателя и класираното на първо място лице възниква трудово правоотношение и кандидатът става работник или служител при работодателя. Размерът на трудовото възнаграждение, както и другите условия по трудовото правоотношение следва да се уговорят между страните преди постъпването на работа на класираното лице.

(4) Резултатите по т. 6 и 7 от предходната алинея могат да се публикуват на интернет страницата на общината, включително в създаден специализиран раздел - за конкурси, търгове и обяви.

Раздел V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 60. (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване/работодателя в минимален десетдневен срок преди заявената дата, чрез деловодството на общината.

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Организационно развитие на община Елин Пелин”, договор №13-11-57/ 23.09.2013 г. Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

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

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

Чл. 61. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/ работодателя, експерт от Дирекция ПАО изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл. 62. Експертът ЧР уведомява служителя за взетото решение и при подписан акт за прекратяване предоставя на същия акта/заповедта и обходен лист за приключване на административната си дейност и отчисляване на задълженията от служителя.

Чл. 63. При връчване на заповедта за прекратяване служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

ГЛАВА ПЕТА

МОТИВАЦИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН

Чл. 64. Ръководството на общината (Кмет на общината и секретар на общината) е отговорно за разработването и прилагането на мерки за стимулиране и мотивация на служителите в общинската администрация.

Чл. 65. Мерките за мотивация следва да бъдат съобразени с действащото към момента законодателство.

Чл. 66. Сред мерките за мотивация могат да бъдат:

1. Награди, парични и непарични, в съответствие с приложимото към момента законодателство;

2. Предоставяне на допълнителен платен годишен отпуск – в случай, че това се допуска от действащото към момента законодателство;

3. Други стимули – по преценка на ръководството на общината и съобразно действащото към момента законодателство.

Чл. 67. Предложения за стимулиране и мотивация на служителите могат да се правят от непосредствения ръководител, съгласувано Дирекция ПАО. Предложенията подлежат на утвърждаване от кмета на община Елин Пелин.

Чл. 71. (1) Дирекция ПАО следва да информира периодично Кмета на Община Елин Пелин за съществуващите възможности за стимулиране и мотивация на служителите. С оглед на това Дирекция ПАО следва да изготвя и правила/процедури за прилагане на конкретните мерки.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

България

Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(2) Правилата по предходната алинея се утвърждават от Кмета на Община Елин Пелин и представляват приложение към тези Вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № от и влизат в сила от г.

§2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на тези Вътрешни правила се възлагат на