



## НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" № 1

[www.nhif.bg](http://www.nhif.bg)

тел: +359 29659197

Националната здравноосигурителна каса, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл), във връзка чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл)

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на „началник на отдел“ в отдел „Договаряне и контрол на болнична медицинска помощ“ в Районна здравноосигурителна каса (РЗОК) – Русе, при следните условия:

**1.** Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:

- Минимална образователно-квалификационна степен: бакалавър;
- Минимален професионален опит: 3 (три) години;

и/или

- Минимален ранг за заемане на длъжността: III-ти младши;
- Длъжностно ниво от Класификатора на длъжностите в администрациите (КДА) – 7;
- Наименование на длъжностното ниво от КДА – Ръководно ниво 7А.

**2.** Допълнителни умения и квалификация:

- Област на висше образование: Социални, стопански и правни науки, Здравеопазване и спорт; Технически науки.
- Компютърна грамотност – Word, Excel.

Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Длъжността се заема по служебно правоотношение, като кандидатите следва да отговарят на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

Минималният размер на основната заплата за конкурсната длъжност е 933 лева, като при назначаване индивидуалната основна месечна заплата ще бъде определена съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата на служителите в Националната здравноосигурителна каса (НЗОК), като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалният опит.

**3.** Начин на провеждане на конкурса:

- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;
- Интервю.

#### 4. Необходими документи за участие в конкурса:

##### 4.1. Заявление за участие в конкурс – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл.

Към заявлението се прилагат:

- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл от кандидата, за следните обстоятелства: неговото гражданство, както и че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- Копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (документите издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища). Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти (регистърът съдържа данни само за завършилите след 1 януари 2012 г.), в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като в тези случаи копие на диплома не се прилага;

- Копие от официални документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина;

- Копия от други документи по преценка на кандидата.

#### 5. Място и срок за подаване на документи:

Документите следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице в 10-дневен срок от публикуване на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на НЗОК, в сградата на РЗОК – Русе, гр. Русе, ул. „Райко Даскалов“ № 16, всеки работен ден от 9.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Лица за контакт: Тихомир Монеv - старши счетоводител в отдел ФСДЧР, тел.: 082/886 153;

Ралица Йорданова - началник на отдел ФСДЧР, тел.: 082/886 114.

Подаването на документи може да се осъществи и по електронен път на адрес: [ruse@nhif.bg](mailto:ruse@nhif.bg), като заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

6. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – интернет сайта на НЗОК: [www.nhif.bg](http://www.nhif.bg)

#### 7. Кратко описание на длъжността:

##### Основна цел на длъжността:

1. Осигуряване и гарантиране свободен и равнопоставен достъп на осигурените лица до медицинска помощ - чрез определен по вид, обхват и обем пакет от здравни дейности, както и свободен избор на изпълнител, сключил договор с РЗОК;
2. Осъществява контрол по изпълнението на договорите, сключени между РЗОК/НЗОК и изпълнители на болнична медицинска помощ, в съответствие с изискванията на Национален рамков договор /НРД/, Закона за здравето осигуряване /ЗЗО/, инструкции, методики и документи на НЗОК;

3. Осъществява контрол на дейността на ЛЗБП, включително и на утвърдените фармако-терапевтични ръководства в съответствие с изискванията на НРД и ЗЗО, методики и документи на НЗОК;
4. Осъществява непосредствен контрол по процеса на договаряне и изпълнението на договорите за оказване на медицинска помощ;
5. Подпомага ръководството на РЗОК за осъществяване на неговите правомощия в организацията и контрола на задължителното здравно осигуряване.

**Области на дейност:**

1. Всички области на дейност, свързани с планирането и организирането дейността на структурното звено, като я ръководи, контролира и координира;
2. Всички области на дейност, свързани с извършването на анализ и отчетност за дейността на структурното звено;
3. Контрол и мониторинг за спазване на изискванията при предписване на помощни средства, приспособления и съоръжения за хората с увреждания, високоспециализирани уреди и апарати за индивидуална употреба, заплащани от НЗОК;
4. Дейности, свързани с оценяването на служителите и кариерното им израстване, на основание придобити оценки за длъжността;
5. Дейности, осигуряващи здравословни и безопасни условия на труд в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл могат да се изтеглят от интернет страницата на НЗОК - [www.nhif.bg](http://www.nhif.bg)