



НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" No 1

www.nhif.bg

тел: +3592 4224056

О Б Я В Л Е Н И Е

Със заповед № РД-09-1352/13.12.2024 г. управителят на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК), на основание чл. 19, ал. 7, т. 11 от Закона за здравното осигуряване (ЗЗО), чл. 89-96 от Кодекса на труда (КТ) и чл. 7 от Правилата за провеждане на конкурс за заемане на длъжността „Директор на РЗОК“, приети с решение на Надзорния съвет на Националната здравноосигурителна каса № РД-НС-04-65/24.07.2019 г., изменени и допълнени с решения на Надзорния съвет на Националната здравноосигурителна каса № РД-НС-04-46/13.05.2020 г., № РД-НС-04-115/08.11.2022 г. и РД-НС-04-37/25.05.2023 г.

I. ОБЯВЯВА КОНКУРС за заемане на следната длъжност:

Директор на районна здравноосигурителна каса (РЗОК) в РЗОК – Ловеч.

II. Характер на работата:

1. Директорът на РЗОК:

1.1. представлява НЗОК на териториално равнище;

1.2. организира и ръководи дейността на РЗОК в съответствие със закона, правилник за устройството и дейността на НЗОК, решенията на надзорния съвет и актовете на управителя на НЗОК;

1.3. сключва, изменя и прекратява договорите с изпълнителите на медицинска помощ на територията, обслужвана от РЗОК, съгласно закона, НРД и правилника за устройството и дейността на НЗОК;

1.4. сключва, изменя и прекратява договорите за лекарствени продукти по чл. 262, ал. 6, т. 1 от Закона за лекарствени продукти в хуманната медицина, за медицински изделия и за диетични храни за специални медицински цели за домашно лечение на територията на страната с притежателите на разрешения за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека в съответствие с условията и реда по чл. 45, ал. 17 от ЗЗО.

1.5. закупува от изпълнителите на медицинска помощ здравни дейности по чл. 2, ал. 1 от ЗЗО в рамките на стойностите, определени по чл. 15, ал. 1, т. 5а от ЗЗО за съответната РЗОК.

1.6. осъществява дейностите, посочени в чл. 42 от правилника за устройството и дейността на НЗОК;

1.7. изпълнява задълженията, посочени в длъжностната характеристика.

III. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:

- Минимална образователно-квалификационна степен: магистър;

- Минимален професионален опит: 6 (шест) години;

- Длъжностно ниво от Класификатора на длъжностите в администрациите (КДА) – 3;

- Наименование на длъжностното ниво от КДА – Ръководно ниво 3В.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове:

За длъжността „Директор на РЗОК“ може да бъде назначено лице, което съгласно чл. 20, ал. 2 и чл. 21 от ЗЗО и чл. 4 от „Правилата за провеждане на конкурс за заемане на длъжността директор на РЗОК“, отговаря на следните изисквания:

- 2.1. има придобито висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“;
- 2.2. има шест години професионален опит, от които минимум три години стаж по специалността в областта на управлението на здравеопазването, банковото, застрахователното или осигурителното дело;
- 2.3. е български гражданин;
- 2.4. не е поставено под запрещение;
- 2.5. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и не е лишено по съответен ред от правото да заема материалноотговорна длъжност;
- 2.6. не е член на надзорния съвет на НЗОК;
- 2.7. не е съпруг или съпруга и не се намира във фактическо съжителство, няма роднини по права линия, по съребрена линия - до четвърта степен включително, или по сватовство - до втора степен включително, с лице/а – член/ове на надзорния съвет на НЗОК;
- 2.8. не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- 2.9. не е член на управителен или контролен орган или акционер в търговско дружество с предмет на дейност извършване на доброволно здравно осигуряване;
- 2.10. не е народен представител, министър или заместник-министър;
- 2.11. не е кмет на община;
- 2.12. не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- 2.13. не работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;
- 2.14. не извършва конкурентна дейност за срока на трудовото си правоотношение с НЗОК;
- 2.15. не е изпълнител на медицинска помощ по ЗЗО за срока на трудовото си правоотношение с НЗОК;
- 2.16. отговаря на допълнителните условия, посочени в чл. 107а, ал. 1, т. 1-5 от КТ.

3. Кандидатите е необходимо да притежават следните компетентности:

- 3.1. Стратегическа компетентност - Визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;
- 3.2. Лидерска компетентност - Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели;
- 3.3. Управленска компетентност - Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
- 3.4. Ориентация към резултати - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- 3.5. Компетентност за преговори и убеждаване - Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни;
- 3.6. Фокус към клиента (вътрешен/външен) - Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
- 3.7. Работа в екип - Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- 3.8. Дигитална компетентност - Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

IV. Начин на провеждане на конкурса:

1. Конкурсът се провежда по Правилата за провеждане на конкурс за заемане на длъжността „Директор на РЗОК“, приети с решение на надзорния съвет на Националната здравноосигурителна каса № РД-НС-04-65/24.07.2019 г., изменени с решение № РД-НС-04-46/13.05.2020 г., № РД-НС-04-115/08.11.2022 г. и № РД-НС-04-37/25.05.2023 г.

2. Конкурсът включва следните етапи:

- 2.1. Обявяване на конкурса;
- 2.2. Подаване на документи за участие в конкурса;
- 2.3. Допускане до конкурса;
- 2.4. Провеждане на конкурса (оценяване на писмената разработка и събеседване) и класиране на участниците;
- 2.5. Възникване на трудовото правоотношение.

V. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление за участие в конкурса – по образец, съгласно приложение № 1 от Правилата за провеждане на конкурс за заемане на длъжността Директор на РЗОК, с приложени към него:

- 1.1. Автобиография;
- 1.2. Нотариално заверени копия от документи за придобито образование, специалност, квалификационна степен, правоспособност, съгласно изискванията на чл. 20, ал. 2, т. 1 от ЗЗО;
- 1.3. Нотариално заверени копия от документи, удостоверяващи професионалния опит и стаж съгласно изискванията на чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗЗО – трудова/служебна/осигурителна книжка;
- 1.4. Писмена разработка на тема: **„Обхват на управленските решения на директора на РЗОК, свързани с нормативните разпоредби в областта на здравното осигуряване“**.
- 1.5. Оригинали или нотариално заверени копия от други документи, от които да е видно, че кандидатът е извършвал дейност в област или области на управление на здравеопазването, банковото, застрахователното или осигурителното дело – УП-3, удостоверение от НАП, договори за управление, прокура или др., длъжностни характеристики, заповеди, други документи по преценка на кандидата.

2. Документите се подават лично от кандидатите или от упълномощено от тях лице, което представя изрично нотариално заверено пълномощно.

3. Документите се поставят в два отделни запечатани плика, както следва:

3.1. **плик № 1 с надпис: „Документи“** съдържа заявлението за участие в конкурса с приложени към него документи по т.1.1., т.1.2., т.1.3 и т.1.5.

3.2. **плик № 2 с надпис: „Писмена разработка“**, който съдържа два идентични екземпляра от писмената разработка по т. 1.4.

3.3. двата плика се поставят в един общ запечатан непрозрачен плик, надписан както следва:

3.3.1. Подател: име и фамилия на кандидата, адрес за кореспонденция, телефонен номер;

3.3.2. Получател: НЗОК, гр. София, ул. „Кричим“ № 1, „За участие в конкурс за заемане на длъжността „Директор на РЗОК“, с посочване на съответната РЗОК.

При подаване на документите, кандидатът или упълномощеният представител, се легитимират с документ за самоличност. Упълномощеният представител прилага и нотариално заверено пълномощно. Подадените документи се регистрират в деловодството на Централно управление на НЗОК, гр. София, ул. „Кричим“ № 1, по реда на тяхното постъпване. Служителят, регистрирал документите, предоставя на кандидата/упълномощеното лице входящия номер на инициативната входяща преписка и копие от длъжностна характеристика за длъжността „Директор на РЗОК“.

VI. Условия за провеждане на конкурсната процедура:

1. Тема на писмената разработка и изисквания към нея:

1.1. Писмената разработка е на тема: **„Обхват на управленските решения на директора на РЗОК, свързани с нормативните разпоредби в областта на здравното осигуряване“**.

1.2. Изисквания към писмената разработка:

Писмената разработка на кандидатите следва да бъде оформена в:

- ✓ Обем до 30 страници, формат A4, в които не влизат графиките, таблиците, съдържанието, съкращенията и използваната литература;
- ✓ Структура: увод, основна част, заключение и приложение, в което следва да са посочени използваните съкращения и литература;

Писмената разработка на кандидатите следва да съдържа изложение по зададената тема, в което е представена визията на кандидата за:

- Анализ на приложимата към дейността на РЗОК нормативна уредба;
- Идентифициране и анализ на критичните фактори в дейността на РЗОК;
- Анализ на силни и слаби страни, фактори и цели в работата на РЗОК;
- Предложение за развитие и подобрения на РЗОК.

1.3. Критерии за оценка на писмената разработка:

Писмената разработка на всеки допуснат до конкурс кандидат се оценява по следните критерии:

- ✓ Външно оформление;
- ✓ Ясно, логически последователно и целенасочено изложение и визия по зададената тема в съответствие с изискванията;
- ✓ Умение за организиране и структуриране на информацията в писмената разработка;
- ✓ Достъпност и точност на изразяване по зададената тема;
- ✓ Познаване на нормативната уредба;
- ✓ Стратегическо мислене в изложението по отношение на зададената тема и поставените към писмената разработка изисквания;
- ✓ Стил, лексика и терминология, използвани в писмената разработка.

1.4. Скала за оценка на писмената разработка:

Писмената разработка на всеки допуснат до конкурс кандидат се оценява по скала от 2 до 6 в съответствие със заложените критерии за оценка.

Всеки член на комисията дава една оценка на писмената разработка по определената скала.

Оценката на всеки кандидат се формира като средноаритметична от оценките на комисията.

✓ **Оценка 6** се поставя на писмена разработка, която отговаря **напълно на** изискванията за оформление, съдържание и изложение по зададената тема, и която покрива всички зададени критерии за оценка.

✓ **Оценка 5** се поставя на писмена разработка, която в **голяма степен** отговаря на изискванията за оформление, съдържание и изложение по зададената тема. Писмената разработка покрива зададените критерии за оценка, като има несъществени пропуски - присъстват всички структурни елементи на писмената разработка, но някои от тях не са ясно и точно назовани или описани.

✓ **Оценка 4** се поставя на писмена разработка, която **като цяло** отговаря на изискванията към писмената разработка. Установяват се пропуски по отношение на изискванията към външно оформление или към съдържанието или към структурата и организацията на изложението, в резултат на което писмената разработка покрива само част от критериите, по които се оценява.

✓ **Оценка 3** се поставя на писмена разработка, която в **малка степен** отговаря на изискванията към писмената разработка, като се установяват съществени пропуски по отношение на съдържанието, структурата и организацията на изложението. Писмената разработка не съответства и/или не може да бъде оценена по част от критериите, по които са установени пропуските.

✓ **Оценка 2** се поставя на писмена разработка, която **не отговаря** на поставените изисквания, в резултат на което не може да бъде оценена по зададените критерии.

2. Скала за оценка при събеседването:

Посочените в т. III.3. компетентности са критерии при преценката на кандидатите на етап – събеседване от конкурса и се оценяват от конкурсната комисия по следната скала:

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система, както следва:

- Оценка 6 се поставя на кандидат, който напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- Оценка 5 се поставя на кандидат, който в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- Оценка 4 се поставя на кандидат, който в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- Оценка 3 се поставя на кандидат, който в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- Оценка 2 се поставя на кандидат, който не отговаря на изискванията за длъжността.

VII. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават в Централно управление на НЗОК, ет. 1, стая № 109, на адрес: гр. София, ул. „Кричим” № 1, до 17.00 часа на **17.01.2025 г.**

VIII. По писмено искане на кандидатите за участие в конкурса до управителя на НЗОК, подадено в деловодството на ЦУ на НЗОК до изтичане на срока по т. VII, същите могат да получат информация във връзка с изготвянето на писмената разработка по определената тема от Мария Митева - главен експерт в отдел „Човешки ресурси“, дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ в ЦУ на НЗОК.

IX. Общодостъпно място, на което се обявява информация във връзка с конкурса:

Допуснатите до конкурса кандидати се уведомяват с писма за съответната дата, час и място на провеждане на конкурса. Недопуснатите кандидати се уведомяват с писма за съображенията за недопускането им до участие в конкурса.

Копие от протоколите отразяващи резултатите от писмената разработка, резултатите от събеседването и класирането на кандидатите се поставят на видно място в ЦУ на НЗОК – информационното табло на входа на ЦУ на НЗОК, гр. София, ул. „Кричим” № 1, ет.1 и се публикуват на интернет страницата на НЗОК - www.nhif.bg.