

**Постановление № 314 от 23 ноември 2011 г. за приемане на нормативни актове по прилагането на Закона за държавния служител****ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 314 ОТ 23 НОЕМВРИ 2011 Г.
за приемане на нормативни актове по прилагането на Закона за държавния служител**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:**Чл. 1.** Приема Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.**Чл. 2.** Приема Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация.**Чл. 3.** Приема Наредба за документите за заемане на държавна служба.**Чл. 4.** Приема Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.**Преходни и заключителни разпоредби****§ 1.** Отменят се:

1. Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 105 на Министерския съвет от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 54 от 2002 г.; изм. и доп., бр. 6 и 46 от 2004 г., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 64 и 92 от 2008 г., бр. 5 и 102 от 2009 г. и бр. 25 и 58 от 2010 г.).

2. Наредба № 1 от 2000 г. за документите за заемане на държавна служба (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 24 от 2004 г., бр. 77 от 2008 г. и бр. 57 от 2009 г.).

3. Наредба № 2 от 2007 г. за длъжностните характеристики на държавните служители (ДВ, бр. 1 от 2008 г.).

§ 2. В Наредбата за служебното положение на държавните служители, приета с Постановление № 34 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г.; попр., бр. 47 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 53, 62 и 89 от 2000 г.; попр., бр. 90 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 28 и 35 от 2001 г.; Решение № 3901 на Върховния административен съд от 2001 г. – бр. 54 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 108 от 2001 г., бр. 15, 67 и 115 от 2002 г., бр. 17, 59 и 109 от 2003 г., бр. 18 от 2004 г., бр. 50 и 83 от 2005 г., бр. 2, 46 и 68 от 2006 г., бр. 46, 64, 92 и 101 от 2008 г. и бр. 21 от 2011 г.), се правят следните изменения:

1. В чл. 8, ал. 2 думите „министърът на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

2. В чл. 10, ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

3. В чл. 11 навсякъде думите „Министерството на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

4. Член 16 се отменя.

5. Член 17 се отменя.

6. Член 18 се отменя.

7. В чл. 19 ал. 1 и 2 се отменят.

8. Член 19а се отменя.

9. В чл. 20 ал. 1 се отменя.

10. Член 21 се отменя.

11. Член 22 се отменя.

12. В чл. 24 се правят следните изменения:

а) алинея 1 се отменя;

б) алинея 2 се изменя така:

„(2) За времето на платения годишен отпуск държавният служител получава основна заплата и допълнителни възнаграждения с постоянен характер, определени по служебното правоотношение към момента на започване ползването на отпуска.“;

в) в ал. 3 думата „брутно“ се заличава и думите „брутната заплата“ се заменят с „възнаграждението“;

г) в ал. 4 думите „брутната заплата“ се заменят с „възнаграждението“ и думата „брутно“ се заличава;

д) алинея 5 се отменя.

13. В § 4 от заключителните разпоредби думите „министърът на държавната администрация и административната реформа“ се заличават.

§ 3. В Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 6 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 84 от 2007 г., бр. 92 от 2008 г., бр. 5, 16, 18 и 42 от 2009 г. и бр. 47 от 2011 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 7 се създава изречение второ:

„За главните секретари в случаите по чл. 2, ал. 1, изречение второ от Закона за държавния служител се прилага чл. 6.“

2. В чл. 38а:

а) в ал. 1 думите „поне веднъж годишно“ се заменят със „след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите“;

б) в ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице“.

3. В чл. 38в, ал. 2 думите „от министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „на министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице“.

4. В чл. 38е, ал. 3 думите „може да проведе“ се заменят с „провежда“.

5. В чл. 38ж:

а) в ал. 1 думите „поне веднъж годишно“ се заменят със „след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите“;

б) в ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице“.

6. В чл. 38з, ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „министър-председателя или на упълномощено от него длъжностно лице“.

7. Параграф 1 от заключителните разпоредби се отменя.

8. В приложение № 1 към чл. 4, в т. 3 таблицата се изменя така:

“

	Изисквания и компетентности	да	не
1.	Ориентация към резултати	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Работа в екип	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Комуникативна компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Професионална компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Аналитична компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Управленска компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Стратегическа компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Лидерска компетентност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Компетентност за преговори и убеждаване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Приложения № 4 – 5а към чл. 32, ал. 3 се изменят така:

„Приложение № 4 към чл. 32, ал. 3

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
Член на конкурсната комисия: (име, презиме и фамилия)		
Критерии за преценка на кандидатите		Резултат
1.	Аналитична компетентност	
2.	Ориентация към резултати	
3.	Работа в екип	
4.	Комуникативна компетентност	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
	Други – по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала:
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

Приложение № 5 към чл. 32, ал. 3

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
Член на конкурсната комисия: (име, презиме и фамилия)		
Критерии за преценка на кандидатите		Резултат
1.	Управленска компетентност	

2.	Работа в екип	
3.	Комуникативна компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
	Други – по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала:
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

Приложение № 5а към чл. 32, ал. 3

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ДЛЪЖНОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ В КАТЕГОРИЯ ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
Член на конкурсната комисия: (име, презиме и фамилия)		
Критерии за преценка на кандидатите		Резултат
1.	Стратегическа компетентност	
2.	Лидерска компетентност	
3.	Управленска компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Компетентност за преговори и убеждаване	
6.	Работа в екип	
7.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
	Други – по решение на конкурсната комисия	

	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала:
- 5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността."

10. В приложение № 7 към чл. 386 на ред „№ на лична карта“ след думата „карта“ се добавя „(паспорт)“.

§ 4. В чл. 2 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с Постановление № 4 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 9 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 56 и 83 от 2007 г., бр. 11 от 2008 г. и бр. 10 и 67 от 2009 г.), се създава ал. 3:

„(3) Наредбата не се прилага за служителите по трудово правоотношение в държавната администрация с изключение на чл. 17 – 21.“

§ 5. Министърът по управление на средствата от Европейския съюз до 15 април 2012 г. да внесе в Министерския съвет проект на акт за заплащането на служителите, изпълняващи функции по управлението на финансовата помощ от Европейския съюз, както и на служители, участващи в управлението и изпълнението на проекти, финансирани от програми на Европейския съюз.

§ 6. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Министър-председател: **Бойко Борисов**
 Главен секретар на Министерския съвет: **Росен Желязков**

НАРЕДБА **за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация**

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С наредбата се определят условията и редът за оценяване изпълнението на длъжности, заемани от служителите в държавната администрация, както и за повишаване в държавна служба на държавните служители.

(2) Основните цели на оценяването на изпълнението на служителите и повишаването в държавна служба на държавните служители са:

1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, административно звено и отделен служител за постигане целите на съответната административна структура;
2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответните административно звено и административна структура;
3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;
4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;
5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;
6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

Чл. 2. Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в държавната администрация се извършва ежегодно въз основа на показаните компетентности, постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения.

Чл. 3. (1) Ръководителят на съответната администрация осигурява цялостната организация по провеждане на оценяването.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в държавната администрация се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител и на синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията.

Чл. 4. (1) Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

(2) Ръководителят на административната структура може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

(3) За главните директори и директорите на дирекции в Министерството на отбраната оценяващ ръководител е постоянният секретар на отбраната.

(4) Оценяващ ръководител на служител, който е дългосрочно командирован в чужбина, е ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на командирования.

Чл. 5. (1) Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

(2) Ръководителят на административната структура може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на свой заместник.

(3) За длъжностите, за които ръководителят на администрацията е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

Глава втора

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 6. (1) Оценкаването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

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

Чл. 7. (1) При преназначаване на друга длъжност в същата администрация, при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(2) Служител, който е получил годишна оценка преди напускането, не се оценява в друга административна структура втори път в рамките на същата календарна година.

(3) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година.

Чл. 8. (1) Оценкаването на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;

2. провеждане на междинна среща;

3. провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

(2) Оценкаването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;

2. провеждане на междинна среща;

3. провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

(3) Алинея 2 може да се прилага и за служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, които имат специфичен характер по смисъла на § 5 от преходните и заключителните разпоредби на Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, приета с Постановление № 47 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 18 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 46 и 72 от 2004 г., бр. 83 от 2005 г., бр. 28 от 2006 г., бр. 64 и 71 от 2008 г., бр. 2, 18, 34 и 83 от 2009 г., бр. 4, 58 и 74 от 2010 г. и бр. 47 от 2011 г.), определени със заповед на ръководителя на административната структура.

Чл. 9. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план 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.

(2) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(3) Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, измерими, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено, както и да бъдат определени във времето.

(4) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава седем.

Чл. 10. (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.

(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 с продължителност повече от 6 месеца.

Чл. 11. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

Чл. 12. (1) 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 междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяваният 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.

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

(4) След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка.

(5) 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, оценяваният е длъжен да попълни съответния раздел от формуляра за оценка, който се изпраща на оценявания.

Чл. 13. (1) Заключителната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

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

(3) На заключителната среща оценяваният 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;

4. подходящи действия за развитие на служителя.

(4) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл. 14. (1) Изпълнението на длъжностите от висшите държавни служители, от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;

2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;

2. показаните компетентности.

Чл. 15. Компетентностите, които трябва да покажат служителите в държавната администрация, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1.

Чл. 16. Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяваният ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, както следва:

1. оценка „Изключително изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на административната структура и/или административното звено;

б) е демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка „Изпълнението надвишава изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка „Неприемливо изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в приложение № 1.

Чл. 17. 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, оценяваният ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка „Изключително изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) е демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка „Изпълнението надвишава изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част – на нивото на изискванията;
б) е демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е демонстрирал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“, която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

б) е демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка „Неприемливо изпълнение“, която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е демонстрирал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1.

Чл. 18. (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно, честно 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.

Чл. 19. (1) За оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции – по образец съгласно приложение № 2;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности – по образец съгласно приложение № 3.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.

Чл. 20. 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. 21. (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. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като оценяваният е длъжен да го подпише.

(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.

Чл. 22. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите могат да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Глава трета

ВЪЗРАЖЕНИЕ

Чл. 23. (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.

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

Чл. 24. (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, тя може да даде становище в 3-дневен срок.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я повиши до следващата по-висока оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно образца по приложение № 4.

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

Глава четвърта

ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 25. (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 случаите по § 36 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.) се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

Чл. 26. Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

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

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

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

2. в следващия младши ранг на периоди:

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

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

Чл. 27. (1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“.

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

Чл. 28. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 26 или 27, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 29. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

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

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

Чл. 30. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат 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 могат 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. 31. (1) Звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 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.

(4) Въз основа на преценката по ал. 3 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването съгласно приложение № 5.

Чл. 32. (1) Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложениият служител.

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

Чл. 33. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от Закона за държавния служител.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на наредбата „служител“ е лице, което работи по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация, с изключение на лицата:

1. заемащи длъжностите по чл. 19а, ал. 1 от Закона за администрацията;

2. извън основната численост на персонала;

3. за които в закон е предвидено друго.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (1) Общите оценки на изпълнението на длъжността на служителите в държавната администрация, направени по реда на отменената Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, се запазват и се отчитат в бъдеще при повишаването в ранг, при конкурентния подбор и за нуждите на други

процедури, като се приравняват, както следва:

1. оценка 1 „Изключително изпълнение“ – на годишна оценка „Изключително изпълнение“;
2. оценка 2 „Изпълнението е над изискванията“ – на годишна оценка „Изпълнението надвишава изискванията“;
3. оценка 3 „Изпълнението отговаря на изискванията“ – на годишна оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;
4. оценка 4 „Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрение“ – на годишна оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“;
5. оценка 5 „Неприемливо изпълнение“ – на годишна оценка „Неприемливо изпълнение“.

(2) Индивидуалните работни планове за 2012 г. се изготвят по реда и в сроковете, определени с наредбата.

§ 3. Преди прилагането на наредбата ръководителите на съответните администрации осигуряват провеждане на обучение за всички служители, което се организира от звената по човешки ресурси.

§ 4. Наредбата се приема на основание чл. 76, ал. 5 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 9 от Кодекса на труда.

§ 5. Наредбата влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 15

РАМКИ НА КОМПЕТЕННОСТИТЕ

1. Висши държавни служители

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Стратегическа компетентност	Визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори	<ul style="list-style-type: none"> • Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; • Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; • Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/ звеното; • Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; • Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; • Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено не обръща внимание на събития и процеси, които имат ключово значение за бъдещето на организацията; • Не познава тенденциите в развитието на областта, в която работи; • Затруднява се при определянето на стратегически цели и планове; • Не търси алтернативни решения и не отчита вероятните рискове; • Няма ясни приоритети и често допуска нецелесъобразно разпределение на ресурсите.
Лидерска компетентност	Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели	<ul style="list-style-type: none"> • Подхожда към другите добронамерено и с уважение; • Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране; • Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; • Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; 	<ul style="list-style-type: none"> • Понякога се държи грубо и с неуважение към служителите или проявява липса на съпричастност с трудностите и проблемите им; • Обикновено не разяснява целите и не информира служителите за предстоящи промени; • Рядко делегира важни задачи и правомощия или ги делегира на неподходящи изпълнители; • Често променя позицията си и избягва да поема отговорност за негативните резултати; • Пренебрегва необходимостта от

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<ul style="list-style-type: none"> Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им. 	<p>мотивиране и развитие на служителите;</p> <ul style="list-style-type: none"> В много случаи не дава навременна и адекватна обратна връзка или се фокусира главно върху неуспехите.
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<ul style="list-style-type: none"> Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми. 	<ul style="list-style-type: none"> Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите; Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата. 	<ul style="list-style-type: none"> Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите и пропуска важни срокове; Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересованите страни; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; Обикновено не търси начини за повишаване продуктивността и качеството на работата.
Компетентност за преговори и убеждаване	Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни	<ul style="list-style-type: none"> Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и 	<ul style="list-style-type: none"> Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; Често е твърде обстоятелствен и

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>аргументирани становища;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; • Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; • Прави убедителни и въздействащи презентации. 	<p>допуска груби езикови или граматически грешки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; • Рядко постига съгласие при водене на преговори; • Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на аудиторията; • При участие в дискусии и водене на преговори често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; • Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят; • Презентира скучно и неубедително.
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> • Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; • Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; • Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; • Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; • Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; • Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; • Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено не разяснява добре целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа; • Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа; • В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите; • Често е нетолерантен към различни гледни точки; • В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите; • Не е склонен да споделя полезна информация и знания; • Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа; • Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; • Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Организира и участва в разработването на вътрешни 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява; • Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Не полага усилия за въвеждане на правила и процедури за

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>правила и процедури за качествено обслужване на клиентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени. 	<p>качествено обслужване на клиентите или усилията му не са ефективни;</p> <ul style="list-style-type: none"> Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги; Често допуска поводи за оплаквания и жалби от страна на клиентите; Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.

2. Служители, заемащи ръководни длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<ul style="list-style-type: none"> Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания 	<ul style="list-style-type: none"> Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите; Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението
		<ul style="list-style-type: none"> Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми. 	<ul style="list-style-type: none"> Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени; Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; 	<ul style="list-style-type: none"> Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за работа; Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<ul style="list-style-type: none"> Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ. 	<p>знанията на отделните членове на екипа;</p> <ul style="list-style-type: none"> В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите; Често е нетолерантен към различни гледни точки; В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите; Не е склонен да споделя полезна информация и знания; Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа; Често подценява приноса на колегите си и слабо допринася за общата цел.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации. 	<ul style="list-style-type: none"> Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; Подхожда избирателно при предаване на информацията; Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки; Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на служителите; При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят; Презентира скучно и неубедително.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени. 	<ul style="list-style-type: none"> Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите; Не търси и рядко дава обратна информация на служителите; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата; Трудно се адаптира към настъпили промени.

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Прилага подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; • Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; • Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени. 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставените услуги; • Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си изграждане на положителни отношения с клиентите; • Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; • Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; • Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Често допуска грешки при прилагане на законодателството; • Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; • Често нарушава вътрешни правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

3. Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	<ul style="list-style-type: none"> Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения. 	<ul style="list-style-type: none"> Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги пораждат; Обикновено не търси различни източници на информация; Допуска използване на непроверена информация и недостоверни данни; Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки; Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения; Често предлага неефективни решения.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата. 	<ul style="list-style-type: none"> Не винаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за 	<ul style="list-style-type: none"> Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; Не използва и подценява опита на другите; Рядко подкрепя и помага на колегите си; Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; Често предизвиква конфликти или

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		справяне с конфликти в екипа.	не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> • Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; • Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; • Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; • Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • Становищата, които представя, са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки; • Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно; • При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност; • Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; • Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/ потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Предоставя услугите своевременно и компетентно; • Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; • Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване на качеството на обслужване. 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; • Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; • Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; • Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; • Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Често допуска грешки при прилагане на законодателството; • Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; • Често нарушава вътрешни правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

4. Служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Компетентност	Определение	Поведение,	Неприемливо поведение
---------------	-------------	------------	-----------------------

		отговарящо на изискванията	
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; • Справя се добре дори когато работи по няколко задачи едновременно; • Спазва определените срокове и изисквания за качество; • Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; • Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; • Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати. 	<ul style="list-style-type: none"> • Не винаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; • Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; • Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; • Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; • Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> • Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; • Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки; • Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно; • Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; • Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; • Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; • Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; • Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; • Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; • Не използва и подценява опита на другите; • Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; • Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Предоставя услугите 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително

	услугите и дейностите	<p>своевременно и компетентно;</p> <ul style="list-style-type: none"> Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване. 	<p>качество;</p> <ul style="list-style-type: none"> Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> Трудно се ориентира в структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
.....	
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 9 от наредбата!

Дата: Г.

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЩА – дата: Г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 16 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАНИЯ:

Коментар на контролиращия ръководител:

Дата:

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАНИЯ И ДАТА:

Приложение № 3
към чл. 19, ал. 1, т. 2

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
.....	
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ОБОБЩЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

Обобщението на основните задължения и/или поставянето на конкретни задачи се извършва при стриктно спазване на чл. 11 от наредбата!

Дата: г.

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЦА – дата: г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 17 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:
 Коментар на контролиращия ръководител:

--

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:
 Подпис на оценявания и дата:

Приложение № 4
към чл. 24, ал. 2

ФОРМУЛЯР

по възражение за годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

1. Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):
2. Коментар на контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:
3. Становище на контролиращия ръководител по годишната оценка на изпълнението на оценявания:
4. Окончателна годишна оценка на изпълнението на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

Окончателната годишна оценка на изпълнението на длъжността може да е до следващата по-висока оценка от оценката на оценяващия ръководител!

Приложение № 5
към чл. 31, ал. 4

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за повишаване в длъжност

Във връзка със заемането на длъжност

(наименование на длъжността)

В

(наименование на административното звено)

се проведе конкурентен подбор между служителите, които отговарят на условията за заемане на длъжността и са изразили съгласие за нейното заемане:

Име, презиме, фамилия	Последна годишна оценка на изпълнението	Ранг	Бъдещ потенциал
1.			
2.			
3.			
...			

Предлагам на длъжността

да бъде преназначен/а по чл. 82 от Закона за държавния служител

Мотиви:

Дата:

Подпис:

(непосредствен ръководител на административното звено)

Подпис:

(контролиращ ръководител)

**НАРЕДБА
за заплатите на служителите в държавната администрация**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С наредбата се определят структурата на заплатата, условията и редът за определяне и изменение на заплатите на служителите в държавната администрация.**Чл. 2.** (1) Наредбата се прилага за служителите по служебно и по трудово правоотношение в държавната администрация.

(2) Наредбата се прилага при:

1. възникване, изменение и прекратяване на служебното и трудовото правоотношение;
2. при разработването на вътрешните правила за заплатите и свързаните с тях други вътрешни актове;
3. определяне и изменение на заплатите на служителите.

Глава втора

БРУТНА ЗАПЛАТА

Чл. 3. (1) Брутната заплата се състои от основна заплата и допълнителни възнаграждения с постоянен и с непостоянен характер.

(2) Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно приложение № 1, като се отчита нивото на заеманата длъжност, професионалният опит и оценката на индивидуалното изпълнение на длъжността, направена при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Нивата на основните месечни заплати се определят въз основа на длъжностните нива в Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА).

(4) Всяко ниво на основните месечни заплати за длъжност включва шест степени, всяка от които има минимален и максимален размер на основната месечна заплата на служителите, заемащи длъжности в съответното ниво.

Чл. 4. (1) Размерите на минималните и максималните основни месечни заплати по длъжностни нива за държавните служители в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ и на служителите, заемащи длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ са посочени в приложение № 2.

(2) АLINEя 1 не се прилага за служителите в общата администрация, както и за служителите, заемащи длъжностите „държавен експерт“, „главен експерт“, „старши експерт“, „младши експерт“, „главен юрисконсулт“, „старши юрисконсулт“ и „младши юрисконсулт“ в специализираната администрация на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“.

(3) За заемащите дипломатически длъжности в дипломатическата служба, определени в Класификатора на дипломатическите длъжности (КДД), размерите на минималните и максималните основни месечни заплати по длъжностни нива са посочени в приложение № 3.

Чл. 5. (1) Индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в държавната администрация се определят в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити съгласно закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за общинските бюджети.

(2) Индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в делегираната от държавата дейност „Общинска администрация“ се определят в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски съгласно единни разходни стандарти, приети от Министерския съвет.

Чл. 6. (1) Разходите за основни заплати и за допълнителни възнаграждения с постоянен характер са в размер, не по-малък от 70 на сто от разходите за заплати.

(2) Икономията на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски може да се използва по реда, предвиден в закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

Глава трета

ОСНОВНА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА

Раздел I

Определяне на индивидуалната основна месечна заплата

Чл. 7. (1) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време не може да са по-ниски от минималния размер и по-високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение № 1.

(2) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на непълно работно време се определят пропорционално на законоустановеното работно време.

Чл. 8. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Чл. 9. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 3 години – в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 3 до 7 години – в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – в рамките на степен 4 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Чл. 10. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4, ал. 1 и 3 се определят от органа по назначаването.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на постъпващите в съответната администрация и на постъпващите за първи път на държавна служба служители по чл. 4, ал. 1 и 3 се определят до размера на средната основна месечна заплата, изчислена въз основа на минималния и максималния размер на основната месечна заплата за съответната длъжност.

(3) Изменение на индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4, ал. 1 и 3 може да се извършва веднъж годишно в зависимост от оценката на изпълнението.

Раздел II

Увеличение на индивидуалната основна месечна заплата

Чл. 11. (1) Индивидуалната основна месечна заплата може да се увеличава в следните случаи:

1. когато служителят получи оценка на изпълнението на длъжността, не по-ниска от „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“;

2. при завръщане на майки от отпуск за бременност и раждане или за отглеждане на дете или на служител, ползвал отпуск за отглеждане на дете по чл. 163, ал. 8 и чл. 164, ал. 3 от Кодекса на труда или по чл. 63 от Закона за държавния служител;

3. след изтичане на срока за изпитване по чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда или по чл. 12 от Закона за държавния служител;

4. при завръщане от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година или при възстановяване на уволнен служител;

5. при завръщане на служител, изпратен в друга административна структура по реда на чл. 81б от Закона за държавния служител;

6. при преназначаване на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата.

(2) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват в рамките на разходите за заплати на отделната административна структура, определени по реда на чл. 5, при спазване изискванията на чл. 7.

Чл. 12. (1) Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава въз основа на последната годишна оценка на изпълнението на длъжността в рамките на същата степен на съответното ниво на основната месечна заплата за длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е „Неприемливо изпълнение“.

(2) Размерите на увеличението по ал. 1 са, както следва:

1. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“ – до 1 на сто;
2. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря напълно на изискванията“ – до 5 на сто;
3. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението надвишава изискванията“ – до 8 на сто;
4. при годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение“ – до 12 на сто.

(3) Алинея 2, т. 4 се прилага в случаите, когато индивидуалната основна месечна заплата на служителя е в шеста степен на съответното ниво на основната месечна заплата.

(4) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4, ал. 1 и 3 може да се увеличават въз основа на последните годишни оценки на изпълнението на длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е „Неприемливо изпълнение“, като при определяне размерите на увеличенията се прилага ал. 2.

Чл. 13. Индивидуалната основна месечна заплата на служителя може да се увеличава въз основа на оценка на изпълнението на длъжността в рамките на следващата по-висока степен на същото ниво на основната месечна заплата за длъжността:

1. при получени три последователни годишни оценки на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ – до 5 на сто;
2. при получени две последователни годишни оценки на изпълнението на длъжността „Изпълнението надвишава изискванията“ – до 8 на сто;
3. при последна годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение“ – до 12 на сто.

Чл. 14. На служителите по чл. 12 и 13 в едно административно звено с по-високи годишни оценки на изпълнението на длъжността се определя по-високо процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата. Във вътрешните правила за заплатите се конкретизират правилата за увеличенията съобразно особеностите в структурата и дейността на администрацията.

Чл. 15. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 2 могат да се увеличават при спазване изискванията на чл. 14, ал. 4 от Закона за защита от дискриминация.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 3 може да се увеличават до 5 на сто с изключение на случаите, когато размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителя вече е увеличаван въз основа на последната получена годишна оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 16. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 4 и 5 може да се увеличават в рамките на същата степен на съответното ниво на основната месечна заплата за длъжността, при условие че служителите са получили последна годишна оценка на изпълнението на длъжността, не по-ниска от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“, а за служителите по чл. 4, ал. 1 и 3 – в рамките на същото длъжностно ниво.

(2) Размерите на увеличението по ал. 1 са, както следва:

1. при годишна оценка на изпълнението на длъжността на служителя „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ – до 5 на сто;
2. при годишна оценка на изпълнението на длъжността на служителя „Изпълнението надвишава изискванията“ – до 8 на сто;
3. при годишна оценка на изпълнението на длъжността на служителя „Изключително изпълнение“ – до 12 на сто.

(3) В случаите, когато въз основа на последната получена годишна оценка на изпълнението на длъжността размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителя вече е увеличаван, ново увеличение не може да се определя.

Чл. 17. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите, преназначени на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата, може да се увеличават в рамките на най-ниската степен на по-високото ниво, чийто максимален размер на основната месечна заплата е по-висок от достигнатата индивидуална основна месечна заплата.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4, ал. 1 и 3, преназначени на друга длъжност в по-високо длъжностно ниво, може да се увеличават в рамките на минималния и максималния размер на основните месечни заплати за по-високото ниво.

Чл. 18. Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват със заповед на ръководителя на административната структура, издадена в тримесечен срок след настъпване на обстоятелство/а, даващо/и възможност за извършване на увеличението, като в случаите по чл. 13 в заповедта се посочва и новата степен на основната месечна заплата в съответното ниво, а в случаите по чл. 17, ал. 1 – новите ниво и степен на основната месечна заплата.

Глава четвърта

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Раздел I

Допълнителни възнаграждения с постоянен характер

Чл. 19. (1) Допълнителните възнаграждения с постоянен характер са тези, които се изплащат постоянно заедно с полагащата се за съответния период основна заплата и са в зависимост единствено от отработеното време.

(2) Допълнителните възнаграждения с постоянен характер са:

1. допълнително възнаграждение за привличане и задържане на служители за изпълнение на длъжности с особено важно значение за административната структура;
2. други допълнителни възнаграждения, които отговарят на условията по ал. 1, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 20. (1) Допълнителни месечни възнаграждения за привличане и задържане на служители на длъжности с особено важно значение за административната структура

могат да получават част или всички служители на такива длъжности.

(2) Ежегодно до 15 януари на съответната година ръководителят на административната структура с мотивирана заповед определя длъжностите с особено важно значение и броя на служителите на тези длъжности, които могат да получават допълнителното възнаграждение.

(3) Допълнителните месечни възнаграждения за привличане и задържане на служители на длъжности с особено важно значение за административната структура се изплащат за срок от 1 януари или от датата на постъпване на служителя до 31 декември на съответната година.

(4) Индивидуалните размери на допълнителните месечни възнаграждения за привличане и задържане на служители на длъжности с особено важно значение за административната структура се определят със заповед на нейния ръководител и са, както следва:

1. за постъпващи за първи път в административната структура – до 50 на сто от определената индивидуална основна месечна заплата;
2. за служители с последна годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ – до 70 на сто от определената индивидуална основна месечна заплата;
3. за служители с последна годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изпълнението е над изискванията“ – до 80 на сто от определената индивидуална основна месечна заплата;
4. за служители с последна годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ – до 100 на сто от определената индивидуална основна месечна заплата.

(5) Служители, получили оценка на изпълнението на длъжността, по-ниска от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“, не могат да получават допълнително месечно възнаграждение за привличане и задържане.

Чл. 21. Разходите за допълнителни възнаграждения за привличане и задържане на служители за изпълнение на длъжности с особено важно значение за административната структура могат да бъдат до 5 на сто от разходите за заплати, определени по реда на чл. 5.

Раздел II

Допълнителни възнаграждения с непостоянен характер

Чл. 22. Допълнителните възнаграждения с непостоянен характер са:

1. допълнително възнаграждение за нощен труд;
2. допълнително възнаграждение за извънреден труд;
3. допълнително възнаграждение за работа през официалните празници;
4. допълнително възнаграждение за времето на разположение;
5. допълнително възнаграждение за постигнати резултати;
6. допълнително възнаграждение за изключителни постижения;
7. други допълнителни възнаграждения с непостоянен характер, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

Чл. 23. За всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 и 6,00 ч. се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,25 лв.

Чл. 24. (1) За положения извънреден труд се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, изчислено върху индивидуалната основна заплата и допълнителните възнаграждения с постоянен характер, в размер, както следва:

1. за работа през работните дни – 50 на сто;
2. за работа през почивните дни – 75 на сто;
3. за работа през дните на официални празници – 100 на сто;
4. за работа при сумирано изчисляване на работното време – 50 на сто.

(2) За работа на служители с ненормиран работен ден над редовното работно време в работни дни не се заплаща допълнително възнаграждение.

Чл. 25. (1) За работа в дни на официални празници, включени в месечния график, служителят получава за отработеното време на този ден допълнително възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата и допълнителните възнаграждения с постоянен характер.

(2) За работа в дни на официални празници извън месечния график освен допълнителното възнаграждение за извънреден труд по чл. 24, ал. 1, т. 3 служителят получава и допълнително възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата за отработеното време и съответните допълнителни възнаграждения с постоянен характер.

Чл. 26. За времето на разположение извън местоработата и извън установеното работно време се заплаща допълнително възнаграждение за всеки час или за част от него в размер не по-малък от 0,10 лв.

Чл. 27. (1) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати могат да се определят и изплащат четири пъти годишно – през април, юли, октомври и декември.

(2) Максималният размер на разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати е, както следва:

1. за допълнителните възнаграждения, определени през април – до 10 на сто от годишния размер на разходите за заплати, определен по реда на чл. 5;
2. за допълнителните възнаграждения, определени през юли – до 10 на сто от годишния размер на разходите за заплати, определен по реда на чл. 5;
3. за допълнителните възнаграждения, определени през октомври – до 10 на сто от годишния размер на разходите за заплати, определен по реда на чл. 5;
4. за допълнителните възнаграждения, определени през декември – до 20 на сто от годишния размер на разходите за заплати, определен по реда на чл. 5.

(3) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на оценка на резултатите от дейността на:

1. структурните звена (основни и съставни) в административната структура;
2. отделните служители.

Чл. 28. Общият размер на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определя от ръководителя на административната структура.

Чл. 29. (1) Оценките на резултатите, постигнати от основните звена, от съставните звена и от отделните служители, се степенуват в низходящ ред, както следва:

1. оценка „Изключителни резултати“ – постигнатите резултати съществено надхвърлят определените цели, като са спазени всички срокове за изпълнение;
2. оценка „Добри резултати“ – постигнатите резултати съответстват на определените цели, като са спазени всички срокове за изпълнение;

3. оценка „Приемливи резултати“ – постигнатите резултати като цяло съответстват на определените цели с отделни незначителни пропуски, които не са повлияли съществено на дейността като цяло, и са спазени сроковете за изпълнение;

4. оценка „Неприемливи резултати“ – постигнатите резултати не съответстват на поставените цели.

(2) Във вътрешните правила за заплатите на административните структури за всяка степен на оценка по ал. 1 могат да се определят подстепени, както и конкретни показатели, критерии и изисквания съобразно спецификата на дейността на съответната административна структура.

Чл. 30. (1) Ръководителят на административната структура определя основните административни звена (дирекции, главни дирекции, териториални звена и други), чиито резултати ще се оценяват, като в тях се включват всички служители от административната структура с изключение на лицата по ал. 2.

(2) Ръководителят на административната структура определя със заповед индивидуалния размер на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати на главния секретар/постоянния секретар на отбраната/секретаря на общината и на служители, които са на негово пряко подчинение.

(3) Оценяването на резултатите на основните административни звена се извършва от ръководителя на административната структура въз основа на:

1. изпълнението на целите на звеното, включително на програмите или проектите, за които отговаря;
2. използваните ресурси;
3. други обстоятелства, повлияли върху дейността на звеното през периода.

(4) Размерът на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от основните административни звена се изчислява въз основа на определената оценка на постигнатите резултати, като конкретните алгоритми и изисквания се определят във вътрешните правила за заплатите на административната структура.

Чл. 31. (1) Оценяването на резултатите на съставните административни звена (дирекции в главни дирекции, отдели в дирекции и сектори в отдели) се извършва от ръководителя на съответното основно звено въз основа на:

1. изпълнението на целите на звеното, включително на програмите или проектите, за които отговаря;
2. използваните ресурси;
3. други обстоятелства, повлияли върху дейността на звеното през периода.

(2) Размерът на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от съставните административни звена се изчислява въз основа на определената оценка на постигнатите резултати, като конкретните алгоритми и изисквания се определят във вътрешните правила за заплатите на административната структура.

Чл. 32. (1) Оценяването на резултатите на отделните служители се извършва от ръководителя, на когото те са непосредствено подчинени.

(2) Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати на служителя се изчислява въз основа на определената оценка на постигнатите резултати, като конкретните алгоритми и изисквания се определят във вътрешните правила за заплатите на административната структура.

Чл. 33. (1) Допълнителни възнаграждения за изключителни постижения могат да се определят по инициатива на ръководителя на административната структура, както и по писмено предложение на негов заместник, на главния секретар/постоянния секретар на отбраната/секретаря на общината или на ръководителите на структурни звена.

(2) Във вътрешните правила за заплатите на отделните административни структури се определят конкретните условия, ред и размери за определяне на допълнителните възнаграждения за изключителни постижения.

(3) Допълнителните възнаграждения за изключителни постижения се определят и изплащат въз основа на мотивирана заповед на ръководителя на административната структура, в която задължително се описва в какво се състои изключителното постижение на служителя или служителите.

Чл. 34. Разходите за допълнителни възнаграждения за изключителни постижения могат да бъдат до 5 на сто от разходите за заплати, определени по реда на чл. 5.

Чл. 35. Допълнителните възнаграждения с непостоянен характер, определени със закон или с акт на Министерския съвет, се изплащат при условията и по реда, предвидени в съответния нормативен акт.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на наредбата:

1. „Степен на основните месечни заплати за длъжност“ е интервал на основните месечни заплати с определена минимална и максимална стойност, приложим към длъжности от посочени длъжностни нива от КДА.

2. „Ниво на основните месечни заплати за длъжност“ обхваща групи от длъжности с посочени длъжностни нива от КДА, за които се прилагат едни и същи по стойности степени на основните месечни заплати, като всяко ниво на основните месечни заплати има отделен пореден номер.

3. „Ръководител на административната структура“ е органът по назначаването по Закона за държавния служител/работодателят по Кодекса на труда или упълномощено от него длъжностно лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (1) В едномесечен срок от влизането в сила на наредбата ръководителят на административната структура:

1. утвърждава нови вътрешни правила за заплатите;

2. определя индивидуалните основни месечни заплати на служителите, изпълняващи длъжност в административната структура, като сбор от определените към датата на влизане в сила на наредбата основна месечна заплата, допълнително възнаграждение за прослужено време или придобит трудов стаж и професионален опит и допълнително възнаграждение за образователна и научна степен „доктор“ или за научна степен „доктор на науките“;

3. може да коригира еднократно в рамките на разходите за заплати по чл. 5 при спазване изискванията на чл. 6, ал. 1 изчислените по реда на т. 2 индивидуални основни месечни заплати на служителите, които до 31 декември 2011 г. са имали право по специални закони да получават допълнително възнаграждение/допълнително материално стимулиране, а след тази дата правото е отменено;

4. определя нивото и най-ниската степен на основната месечна заплата, чийто максимален размер е по-висок от достигнатата индивидуална основна месечна заплата, изчислена по реда на т. 2 и 3.

(2) Степените на основните месечни заплати на служителите, които имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. за служителите с професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 3 години – степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. за служителите с професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 3 до 7 години – степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. за служителите с професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – степен 4 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

(3) Алинея 2 се прилага само когато е по-благоприятна за служителя.

(4) Когато индивидуалната основна месечна заплата на служителя, определена по реда на ал. 1, т. 2 и 3, е по-ниска от минималната основна месечна заплата за степента, определена по реда на ал. 2, на служителя се определя по-ниска степен, за която определената индивидуална месечна заплата на служителя е по-висока от минималната месечна основна заплата за степента.

(5) Когато размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителя, определен по реда на ал. 1, т. 2 и 3, е по-висок от максималната основна месечна заплата за шеста степен на съответното ниво на основната месечна заплата, на служителя се определя шеста степен.

(6) За служителите, които се намират в законоустановен отпуск, командировка или специализация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на завръщането им на работа.

(7) Алинея 6 се прилага съответно и по отношение на възстановените служители.

§ 3. Наредбата се приема на основание чл. 67, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 7 от Кодекса на труда.

§ 4. Наредбата влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2

ТАБЛИЦА
за минималните и максималните размери на основните месечни заплати по нива и степени

Нива на основните месечни заплати	Длъжностни нива по КДА	Наименование на длъжностните нива по КДА	Основни месечни заплати по нива и степени (в лв.)											
			1		2		3		4		5		6	
			мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална
1	1	Ръководно ниво 1	1000	2000	1200	2200	1400	2500	1500	2800	1600	3100	1800	3500
2	2	Ръководно ниво 2	900	1900	1000	2100	1300	2300	1400	2500	1500	2800	1600	3200
3	3	Ръководно ниво 3А	700	1800	800	2000	1100	2200	1200	2400	1300	2700	1400	3000
4	3	Ръководно ниво 3Б	670	1700	770	1900	1000	2100	1100	2300	1200	2600	1300	2900
5	3	Ръководно ниво 3В	630	1600	730	1800	900	2000	1000	2200	1100	2500	1200	2800
6	4	Ръководно ниво 4А	600	1500	700	1700	800	1900	900	2100	1000	2400	1100	2700
7	4	Ръководно ниво 4Б	550	1450	650	1650	770	1850	850	2000	950	2300	1050	2600
8	5	Ръководно ниво 5А	500	1400	600	1600	750	1800	800	1950	900	2200	1000	2500
9	5	Ръководно ниво 5Б	470	1350	580	1550	740	1750	780	1900	880	2100	980	2400

Нива на основните месечни заплати	Длъжностни нива по КДА	Наименование на длъжностните нива по КДА	Основни месечни заплати по нива и степени (в лв.)											
			1		2		3		4		5		6	
			мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална
10	5	Експертно ниво 1А	450	1300	570	1500	730	1700	770	1850	870	2000	970	2300
11	5	Експертно ниво 1Б	440	1250	560	1450	720	1650	760	1800	860	1950	960	2200
12	6	Ръководно ниво 6А	430	1200	550	1400	700	1600	750	1750	850	1900	950	2100
13	6	Ръководно ниво 6Б	420	1150	530	1350	680	1550	730	1700	830	1850	930	2000
14	6	Експертно ниво 2	410	1100	510	1300	660	1500	710	1650	810	1800	910	1900
15	7	Ръководно ниво 7А	400	1070	500	1250	650	1450	700	1600	800	1750	900	1850
16	7	Ръководно ниво 7Б	390	1030	480	1200	630	1400	680	1550	780	1700	880	1800
17	7	Експертно ниво 3	380	1000	460	1150	610	1350	660	1500	760	1650	860	1750
18	8	Ръководно ниво 8	370	950	450	1100	600	1300	650	1450	750	1600	850	1700
19	8	Експертно ниво 4	360	900	420	1050	520	1250	620	1400	720	1550	820	1650
20	9	Експертно ниво 5	350	850	400	1000	550	1200	600	1350	700	1500	800	1600
21	10	Експертно ниво 6	320	800	350	950	500	1150	550	1300	600	1450	700	1550
22	11	Експертно ниво 7	300	750	320	900	450	1100	500	1250	550	1350	650	1500
23	11	Ниво специалист 1	290	700	310	850	420	1050	470	1200	520	1300	620	1400
24	12	Ниво стажант	285	650	300	800	400	1000	450	1150	500	1250	600	1350
25	12	Ниво специалист 2	280	600	290	750	370	950	420	1100	470	1200	570	1300
26	13	Ниво специалист 3	275	580	280	700	350	900	400	1050	450	1150	550	1250
27	14	Ниво сътрудник	270	550	275	650	300	800	350	950	400	1050	500	1150
28	14	Ниво изпълнител	270	500	275	600	280	750	300	900	350	1000	450	1100

Приложение № 2 към чл. 4, ал. 1

ТАБЛИЦА

за размерите на минималните и максималните основни месечни заплати по длъжностни нива за държавните служители в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ и на служителите, заемащи длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“

Длъжностни нива по КДА	Наименование на длъжностните нива по КДА	Основни месечни заплати (в лв.)	
		минимална	максимална
3	Ръководно ниво 3А	1100	3500
5	Ръководно ниво 5А	1050	3300
6	Ръководно ниво 6А	1000	3100
6	Експертно ниво 2	950	3000
7	Експертно ниво 3	900	2800
8	Експертно ниво 4	800	2500
9	Експертно ниво 5	700	2250
10	Експертно ниво 6	600	2000
11	Експертно ниво 7	450	1800

Приложение № 3 към чл. 4, ал. 3

ТАБЛИЦА

за размерите на минималните и максималните основни месечни заплати по длъжностни нива за заемащите дипломатически длъжности в дипломатическата служба съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности (КДД) – приложение към чл. 42 от Закона за дипломатическата служба

Длъжностни нива по КДД	Наименование на длъжностните нива по КДД	Основни месечни заплати (в лв.)	
		минимална	максимална
A1	Ръководна длъжност А1	1100	3000
A2	Ръководни длъжности А2	1000	2700
A3	Ръководни длъжности А3	950	2500
A4	Ръководни длъжности А4	900	2400
B1	Координационни длъжности Б1	850	2300
B2	Координационни длъжности Б2	800	2200
B3	Координационни длъжности Б3	775	2000
B1	Експертни длъжности В1	750	1800
B2	Експертни длъжности В2	700	1600
B3	Експертни длъжности В3	650	1500
B4	Експертни длъжности В4	600	1400

B5	Експертни длъжности B5	550	1300
B6	Експертни длъжности B6	500	1200

НАРЕДБА за документите за заемане на държавна служба

Чл. 1. С наредбата се определят необходимите документи към заявлението за назначаване на длъжност, определена за заемане от държавен служител, наричана по-нататък „държавна служба“, както и на свързаните с това административни актове.

Чл. 2. (1) За заемане на държавна служба се подава писмено заявление за назначаване по образец съгласно приложение № 1.

(2) Към заявлението по ал. 1 се представят:

1. документ за самоличност:
а) българските граждани представят лична карта;
б) гражданите на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария представят документ за самоличност (лична карта/паспорт и удостоверяват правото си на пребиваване с удостоверение или карта за продължително или за постоянно пребиваване съгласно Закона за влизането, пребиваването и напускането на Република България на гражданите на Европейския съюз и членовете на техните семейства);

2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;

3. документ, удостоверяващ професионалния опит;

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

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

6. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

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

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

(3) От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3, 6 и 7 се снемат данните и те се връщат на притежателите им.

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 2.

(5) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 3.

(6) Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

Чл. 3. (1) Административният акт за назначаване на държавна служба се издава в писмена форма по образец съгласно приложение № 4.

(2) При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 5.

Чл. 4. При встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март държавният служител е длъжен да декларира своето имотно състояние с декларация по образец съгласно приложение № 6.

Чл. 5. При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, 4 и 5 и ал. 2 от Закона за държавния служител заемания държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването.

Чл. 6. Служебното досие на държавния служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, изменянето, съществуването и прекратяването на служебното правоотношение.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Наредбата се приема на основание чл. 8, ал. 2 от Закона за държавния служител.

§ 2. Наредбата влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1

...../.....
(вх. №/дата)

ДО
.....
.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

от, ЕГН,

(име, презиме, фамилия)

местоживеее ,

(област, населено място, община)

.....

(ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап., тел.)

.....

л.п. (л.к.), серия №, издаден от, дата, година

Уважаеми(а),

с настоящото заявление заявявам, че желая да бъда назначен на длъжността

в,

която е определена за заемане от държавен служител.

Представям следните документи:

1. декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител;
2. лична карта/лична карта (паспорт) и документ за удостоверяване правото на пребиваване;
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. документ, удостоверяващ 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;
7. декларация за постъпване за първи път на държавна служба, ако лицето не е заемало длъжност като държавен служител;
8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;
9. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
10. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността:

.....

Не прилагам документите по т., тъй като данните за тях са представяни по повод съществуващото ми досега трудово правоотношение със същата администрация или се съдържат в декларациите по т. 1 и 7, приложени към заявлението.

.....

(дата)

С уважение:

(подпис)

Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та),

л. карта (л.п.), сер., изд. на.от,

ЕГН, адрес, тел.

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм навършил пълнолетие и съм:
 - а) български гражданин;
 - б) гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;
 - в) гражданин на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
 - г) гражданин на Конфедерация Швейцария;
 (ненужното се зачертава).
2. Не съм поставен под запрещение.
3. Не съм осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода.
4. Не съм лишен по съответния ред от правото да заемам длъжността, за която кандидатствам.
5. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг(а), с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
6. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация.
7. Не съм народен представител.
8. Не съм общински съветник (за длъжностите в съответната общинска администрация).
9. Не заемам контролна или ръководна длъжност в политическа партия.
10. Заемам длъжност по трудово правоотношение, която е определена за заемане от държавен служител (за лицата по § 36 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.).
11. Не работя по друго трудово правоотношение освен като преподавател във висше училище (име на висшето училище).
12. Не получавам възнаграждение от участие като представител на държавата или общината в органи на управление или контрол на търговски дружества с държавно или общинско участие в капитала или на юридически лица, създадени със закон.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител.

Задължавам се в 7-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства да уведомя органа по назначаването.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

..... Декларатор:

(дата) (подпис)

Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният(та)

.....,

л. карта (л.п.), сер. №, изд. на от

ЕГН
 адрес.....

ДЕКЛАРИРАМ,

че постъпвам за първи път на държавна служба.

Настоящата декларация подавам на основание чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

..... Декларатор:

(дата) (подпис)

Приложение № 4 към чл. 3, ал. 1

.....

(наименование на администрацията)

ЗАПОВЕД №

от

На основание от Закона за държавния служител

НАЗНАЧАВАМ

....., ЕГН

.....,

(трите имена на лицето)

документ за самоличност:

с образование

.....,

(вид, степен, специалност)

диплома

.....,

(сер. №, дата, година на издаване, издадена от)

и друга квалификация

.....,

с ранг за държавен служител на длъжността

.....

в, считано от

с дневно работно време ч. и ч. седмично

при 5-дневна работна седмица.

Определям на държавния служител:

1. Основна месечна заплата лв.

2. Допълнителни месечни възнаграждения с постоянен характер:

а) за в размер лв.;

б) за в размер лв.;

в) за в размер лв.

Препис от заповедта да се връчи на служителя срещу подпис.

Получих заповедта:

Дата:

Ръководител:

Приложение № 5 към чл. 3, ал. 2

КЛЕТВЕН ЛИСТ

на
(трите имена)

Кълна се при изпълнение на държавната служба даспазвам и да се ръководя от Конституцията и законитена Република България и да изпълнявам добросъвестнослужебните си задължения съобразно интересите надържавата.

ДатаПодпис:

Приложение № 6 към чл. 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

за имотно състояние по чл. 29 от Закона за държавния служител

Дата на деклариране година

Долуподписаният
(трите имена)

ЕГН, лична карта (л.п.) №

издадена от на

Месторабота

Дирекция/отдел/сектор

Длъжност, ранг

Постоянен адрес

Настоящ адрес

ДЕКЛАРИРАМ

следните данни за имотно състояние

Недвижимо имущество

(посочват се видът на имота, данъчната оценка, начинът и датата на придобиване по документа за собственост, като при съсобственост се посочват притежаваната част и съответстващата част от данъчната оценка)

.....

.....
Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Декларатор:

НАРЕДБА за длъжностните характеристики на държавните служители

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С наредбата се определят структурата и процедурите за разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики на длъжностите, които се заемат от държавни служители.

Чл. 2. За всяка длъжност от длъжностните разписания се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по установените в наредбата ред и начин.

Раздел II Структура на длъжностните характеристики

Чл. 3. (1) Длъжностните характеристики се разработват въз основа на правила съгласно приложение № 1.

(2) Всички длъжностни характеристики имат определен еднакъв формат съгласно приложение № 2.

Раздел III Ред за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики

Чл. 4. Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от главния секретар на администрацията/секретаря на община или от упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

Чл. 5. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на административното звено, както следва:

1. началниците на сектори – за длъжностите в съответния сектор;
2. началниците на отдели – за началник на сектор и за длъжностите в съответния отдел, когато в отдела няма сектори;
3. директорите на дирекции – за началник на отдел и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;
4. главните директори – за ръководителите на териториални звена и за служителите в главна дирекция, когато в главната дирекция няма отдели;
5. ръководител на инспекторат и ръководител на звено по сигурността на информацията – за длъжностите в звеното;
6. звеното по човешките ресурси – за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването и на пряко подчинение на главния секретар на администрацията/секретаря на община;
7. ръководителя на звеното за вътрешен одит – за длъжностите в звеното.

(2) Звеното по човешки ресурси осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

Чл. 6. (1) Ръководителите по чл. 5, ал. 1 разработват проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност от длъжностните разписания 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 със звеното по човешки ресурси.
- (2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да получат информация, като предложат на служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, да попълнят въпросник (приложение № 3) или да проведат интервю с тях (приложение № 4).

Чл. 7. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики по чл. 6 се съгласуват, както следва:

1. от по-горестоящ/от контролиращия ръководител;
 2. от звеното по човешки ресурси.
- (2) Звеното по човешки ресурси проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на наредбата. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.
- (3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2 ръководителят на звеното по човешки ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на главния секретар на администрация/секретаря на община или на упълномощен от него служител на ръководна длъжност за утвърждаване.
- (4) Главният секретар на администрация/секретарят на община или упълномощен от него служител на ръководна длъжност може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.
- (5) Органът по назначаване съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар на администрация/секретаря на община и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

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

Чл. 8. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на звеното по човешки ресурси 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.

Раздел IV

Съхраняване на длъжностните характеристики

Чл. 9. (1) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в звената по човешки ресурси.

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

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

Заключителни разпоредби

§ 1. Длъжностните характеристики се разработват в съответствие с изискванията на наредбата в едномесечен срок от влизането ѝ в сила.

§ 2. Процедурите по разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики могат да се ползват и за длъжности, определени за заемане по трудови правоотношения в държавната администрация.

§ 3. Наредбата се приема на основание чл. 2, ал. 4 от Закона за държавния служител.

§ 4. Наредбата влиза в сила от 1 януари 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 3

Правила за разработване на длъжностни характеристики

Тези правила се използват от преките ръководители с цел разработване или изменение на длъжностната характеристика за съответната длъжност.

I. Методи за разработване и изменение на длъжностна характеристика

Длъжностни характеристики за всяка длъжност в администрацията се разработват въз основа на:

• Анализ на функциите на звеното, определени с устройствения правилник на администрацията, в което се намира съответната длъжност

Отчитат се както общите, така и специфичните дейности, отговорности и задължения на съответното структурно звено, връзката с останалите звена (дирекции, отдели, сектори) в администрацията и задачите с постоянен характер, произтичащи от характера на работата или възлагани от органа по назначаване.

Анализът осигурява правилно и ефективно разпределение/преразпределение на задълженията и отговорностите между отделните длъжности за изпълнение на целите на структурното звено и на администрацията като цяло. При разработване на длъжностната характеристика се отчита нивото на всяка длъжност, като изисквания, сложност на изпълняваните функции и отговорности. Информация за анализа на длъжностите може да се събере от изпълнителите на съответните длъжности, от звената по управление на човешките ресурси, от съществуващи или нови стандарти за изпълнение на съответните функции и задачи на звеното, отчетни документи и др.

• Нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност

• Консултации със звеното по човешки ресурси

При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да наберат информация, както и да проведат интервю със служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, съгласно примерен образец – приложение № 3 и приложение № 4.

• Интервю със служители, заемащи сходни длъжности в администрацията (за новосъздадени и незаети длъжности)

Прилага се като допълнителен метод с цел изясняване на конкретните задължения, изисквания и отговорности за новосъздадените длъжности. Провежда се съгласно приложение № 4.

• Въпросник и интервю със служители, заемащи съответните длъжности (при изменение на длъжностната характеристика)

Използва се за набиране на допълнителна информация, свързана с изменения във функциите на звеното, с преразпределение на задълженията между служителите, при въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа или препоръки на контролни органи. За целта всеки служител, заемащ вече съответната длъжност, чиито функции се изменят, може да попълни въпросник съгласно приложение № 3. Интервюто се провежда от прекия ръководител въз основа на данните по попълнения въпросник за разработване на длъжностни характеристики, като се използва приложение № 4.

II. Съдържание на длъжностната характеристика

1. Обща информация – посочват се наименованието на администрацията, дирекцията, отдела, сектора, в който се намира съответната длъжност; длъжностното ниво и наименованието на длъжностното ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; точното наименование на длъжността и минималният ранг за заемането ѝ (само за държавните служители).

2. Място на длъжността в структурата на организацията – схемата трябва да включва:

– контролиращ ръководител;

– пряк (оценяващ) ръководител;

– наименование на длъжността;

– други длъжности, подчинени на същия ръководител;

– други длъжности, подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

Схемата трябва да съдържа връзки, отразяващи йерархическата подчиненост между тези служители.

3. Основна цел на длъжността – за формулировката на целта се вземат предвид:
- целите на администрацията като цяло;
 - целите на административното звено;
 - до каква степен целите на администрацията и на административното звено се постигат чрез тази длъжност;
 - характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности.
4. Области на дейност – групират се описаните преки задължения и се формулират няколко основни области на дейност. За част от длъжностите, особено за тези, които нямат ръководни функции, преките задължения не се групират в основни области на дейност.
5. Преки задължения – представят се задълженията, които се изпълняват в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с по-висока степен на значимост.
6. Възлагане, планиране и отчитане на работата – представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита, като се посочат техните длъжности и съответните структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност.
- В зависимост от възможностите за самостоятелно планиране на извършваните дейности длъжностите в администрацията могат да се разположат между два основни полюса. На единия полюс са длъжностите, при които изпълнителят има ограничени възможности за самостоятелно планиране на извършваните дейности и основно изпълнява разработени от други планове, програми, правила, инструкции. На другия полюс са длъжностите, при които изпълнителят планира самостоятелно преобладаващата част от извършваната дейност в рамките на деня, седмицата, месеца, годината.
7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите – за ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заемащият длъжността отговаря пряко или непряко. За експертните длъжности се посочва необходимото изискване и степен за даване на съвети и подкрепа на други служители. В отговорностите, свързани с финансови ресурси, се посочва степента, в която заемащият е отговорен при изготвяне, разпределение и отчитане на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет. Отчита се и отговорността, свързана с управление и стопанисване на дълготрайни материални активи (сгради и техническо оборудване).
8. Вземане на решения – посочват се степента и самостоятелността, в която се вземат решения на съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка при осъществяването им. Описва се възможността за лична преценка, свързана с даването на окончателни препоръки за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на администрацията.
9. Контакти – посочват се контактите с други звена на администрацията, контактите извън администрацията и контактите с граждани, както и нивото, целта и честотата на най-важните контакти. Хоризонтална и вертикална, външна и вътрешна комуникация.
10. Изисквания за заемане на длъжността – информацията се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за професионална област, за минимално изискуем професионален опит, допълнително необходима езикова и компютърна квалификация и други, ако се изискват за длъжността.
11. Необходими компетентности – посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

Приложение № 2 към чл. 3

Формат на длъжностна характеристика

1. Обща информация
 - Администрация
 - Дирекция
 - Отдел
 - Сектор
 - Длъжностно ниво
 - Наименование на длъжностното ниво
 - Длъжност
 - Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)
 2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)
 3. Основна цел на длъжността
 4. Области на дейност
 5. Преки задължения
 6. Възлагане, планиране и отчитане на работата
 7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите
 8. Вземане на решения
 9. Контакти
 10. Изисквания за заемане на длъжността
 11. Необходими компетентности
- Вариант на длъжностната характеристика №
 Разработена от (име, фамилия, длъжност):
 Дата:
 Съгласувана от (име, фамилия, длъжност):
 Дата:
 Утвърдена от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:
(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)

Приложение № 3 към чл. 6, ал. 2

ВЪПРОСНИК

(Попълва се от изпълнителя на съответната длъжност или от служител на сходна длъжност)

Този въпросник събира необходимата информация при изменение на длъжностната характеристика, произтичащо от изменения във функциите на звеното, установени с устройствения правилник, въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа или по препоръки на контролни органи.

Използват се всички източници на информация, които могат да дадат най-ясна представа за длъжността и измененията в задълженията, отговорностите и изискванията за заемането ѝ.

1. Обща информация

Администрация

Дирекция

Отдел

Сектор

Длъжностно ниво

Наименование на длъжностното ниво

Длъжност

Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)

Отбелязва се длъжностното наименование на прекия ръководител. Чрез схема се представя йерархическото място на съответната длъжност в организационната структура на звеното (точно на коя/кои длъжности е подчинена длъжността). Схемата трябва да включва длъжността на прекия и на контролиращия ръководител, както и длъжностите, пряко подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

3. Основна цел на длъжността

Описва се основната цел на длъжността, като се посочва нейният принос за реализиране на общите цели и задачи на администрацията и на звеното.

4. Области на дейност

Задълженията се групират в отделни области на дейност, като се приема, че това не се отнася за някои длъжности, които нямат ръководни функции, като се избягват общи формулировки.

5. Преки задължения

Описват се основните преки задължения, включително вижданията за новите/изменените функции и задачи, и се посочва с каква честота се извършват.

Посочват се онези задължения, които се извършват най-често (ежедневно), след това регулярно, но по-рядко извършваните (ежеседмично, ежемесечно, на тримесечие или ежегодно), и накрая – инцидентните и нередовните. Посочват се кои задължения се смятат за най-важни, като се определят целите и начинът на тяхното осъществяване. Отчитат се новите/променените задължения, произтичащи от промените във функциите на звеното, в което се намира съответната длъжност.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Посочва се кой освен прекия ръководител възлага задачи, както и до каква степен заеманият съответната длъжност участва в планирането на собствената си работа, по какъв начин се извършва отчитането на изпълнените задачи и пред кого.

7. Отговорности, свързани с организация на работата, управление на персонала и ресурси

В случай че съответната длъжност има отговорности, свързани с персонала, се посочва броят на служителите, за които заеманият отговаря пряко или непряко. Посочват се и ръководните функции на длъжността.

7.1. Персонал

За ръководни длъжности

Посочват се начинът и степента на участие в следните функции:

Участие във:	Значително	Малко	Няма
Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите			
Подбор на служители			
Въвеждане и обучение на служители			
Оценка на изпълнението			
Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания			

За експертните длъжности

Посочва се до каква степен от съответната длъжност се изисква да се дават съвети и подкрепа на други служители.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

В случай че съответната длъжност има финансови отговорности, се посочват степента, в която заемащият я е отговорен при изготвяне на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет, при разпределянето и отчитането на изпълнението им, както и мерките, които могат да се предприемат за налагане на бюджетна дисциплина.

7.3. Оборудване и други ресурси – сгради, компютри, телефони, копирни машини и т.н.

8. Вземане на решения

Посочват се решенията, които се вземат при изпълнение на задълженията на съответната длъжност. Посочва се степента на тяхната самостоятелност – напълно самостоятелно, след одобрение от по-висш служител, в рамките на общи правила или в рамките на конкретни правила.

При подпомагане вземането на решения на по-високите нива се посочва естеството на това подпомагане (анализи, мнения, препоръки и т.н.).

9. Контакти

Дават се примери за видовете контакти в рамките на или извън звеното и администрацията (включително с граждани). Посочва се честотата на тези контакти.

10. Изисквания за заемане на длъжността

Посочват се минималното образование, професионална квалификация и/или специализирано обучение (например информационни технологии, чужди езици), както и минималният професионален опит, който е необходим на служителя за ефективното изпълнение на служебните му задължения.

Образователна степен

Професионална област (например икономика, право, др.)

Професионален опит (продължителност и вид)

Допълнителна квалификация/обучение (чужди езици, IT и др.)

11. Необходими компетентности

Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на длъжността.

12. Допълнителна информация

Дава се допълнителна информация или коментар, които биха спомогнали за създаването на цялостна представа за съответната длъжност.

Подпис: Дата:

(име, фамилия, длъжност)

Приложение № 4 към чл. 6, ал. 2

ИНТЕРВЮ

Интервю/разговор се провежда със служителя, който изпълнява тази длъжност в момента и чиято длъжностна характеристика предстои да бъде изменена. Интервюто се използва и в случаите при разработване на длъжностна характеристика за новосъздадени или незаети длъжности за набиране на информация от служители със сходни функции. Провежда се от прекия ръководител както въз основа на анализ на длъжностите в звеното, така и на данните по попълнения въпросник.

Дата на интервюто:

Име на интервюирания:

Длъжност:

Звено:

Длъжност и име на прекия ръководител:

Примерни въпроси, които се изясняват по време на интервюто, във връзка с попълването на въпросника

1. Обща информация

Проверява се дали интервюираният служител е изяснил всички необходими подробности.

2. Място на длъжността в структурата на организацията

Изяснява се дали мястото на длъжността е ясно по отношение на всички други длъжности, на които тя се подчинява, както и на тези, които са ѝ подчинени.

3. Основна цел на длъжността

Обсъжда се как е представена – проверява се дали целта е изразена пълно и кратко.

4. Области на дейност

Може да не се попълва (за много от длъжностите, които нямат ръководни функции). Въпреки това в рамките на повечето ръководни длъжности, както и при тези, които нямат ръководни функции, има редица ключови области на „отговорност“. Проверява се дали основните задължения и областите на дейност си съответстват логически, както и определените области на дейност съответстват ли на различните функционални аспекти на работата.

5. Преки задължения

Обсъжда се даденият отговор. Проверява се информацията по отношение на степен на значимост, периодичност (ежедневни/ежеседмични/ежемесечни), необходимото време за изпълнението на отделните задължения. Отбелязват се и се съгласуват необходимите промени в първоначално написаното, ако има такива, както и убедеността на служителя, че изброените задължения са достатъчни за постигането на основната цел на работата. Отбелязват се вариации в натоварването (сезонни вариации).

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Прави се проверка за коректността на попълнената информация. Изясняват се евентуални неясноти между служителя и прекия ръководител.

7. Отговорности, свързани с организацията на работа, управлението на персонала и ресурсите

Проверява се информацията за пряко или непряко управляван персонал по брой и длъжности. Изяснява се какви други отговорности има служителят по отношение на други

служители, които може да не са пряко ръководени от него, например да съветва и подкрепя колеги на по-ниска длъжност.

Проверява се степента на ангажираност с ръководни функции и се установява и записва ясна картина на ръководната роля на служителя.

Когато длъжността включва управление на финансови ресурси, се изяснява тяхната цел, както и контролът, упражняван от интервюирания служител.

Уточнява се наличието на други важни управлявани ресурси.

8. Вземане на решения

Уточняват се яснотата на примерите за типа решения, които служителят взема, както и приносът му при вземането на решения на по-високи нива.

Изяснява се точността на попълнената информация.

9. Контакти

Обсъждат се видът на контактите, тяхната цел и честота и се изясняват аспектите, които са най-важни за съответната длъжност.

Проверяват се изискванията за комуникации, които трябва да бъдат показани като преки задължения за длъжността, или комуникациите представляват сами по себе си отделна област на дейност.

10. Изисквания за заемане на длъжността

Проверява се дали служителят е дал реалистична информация за:

– изискванията за минимална образователна степен, включително конкретна професионална област;

– минималната продължителност и вид на професионалния опит;

– допълнителни изисквания по отношение на допълнителна квалификация и обучение.

11. Умения и компетентности

Проверяват се типовете компетентност, които служителят е изброил като важни, като се обсъждат заедно с други допълнителни предложения, които възникнат.

12. Допълнителна информация

Прекият ръководител използва възможността да обобщи разбирането, което вече е постигнато в рамките на предходните раздели.

12627

Забележка на редакцията: виж този материал в PDF-а на броя