|  |  |
| --- | --- |
| [Description: http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT6XS8BX02hKxwiXOwSjii9Rk-nArsVifoNCykwvn1KoKkJP0hTsQ](http://www.google.com/imgres?q=%D0%B3%D0%B5%D1%80%D0%B1+%D0%BD%D0%B0+%D0%B1%D1%8A%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%8F&hl=bg&sa=X&biw=1067&bih=537&tbm=isch&prmd=imvns&tbnid=235nUaA06iT3PM:&imgrefurl=http://www.yoocards.com/details.php?image_id=1778&docid=eY-LXx6DTKih-M&imgurl=http://www.yoocards.com/data/media/90/3mart1.gif&w=480&h=360&ei=UP9zUO_JHMGShgfn7YHACQ&zoom=1&iact=hc&vpx=622&vpy=128&dur=13&hovh=194&hovw=259&tx=122&ty=113&sig=112375036390215099994&page=1&tbnh=136&tbnw=181&start=0&ndsp=11&ved=1t:429,r:3,s:0,i:133) | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ** НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА |

Национална здравноосигурителна каса – РЗОК гр. Велико Търново на основание чл.10а, ал.2 от ЗДСл, във връзка чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № РД-09-734 от 13.07.2017 година на Управителя на НЗОК,

#### ОБЯВЯВА КОНКУРС

**ЗА ДЛЪЖНОСТТА МЛАДШИ ЕКСПЕРТ**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в отдел „Административно и правно обслужване на дейността“ в РЗОК гр. Велико Търново, при следните условия:

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

* степен на образование – Професионален бакалавър;
* професионален опит – не се изисква;

или

* минимален ранг за заемане на длъжността: V-ти младши ранг.

1. Специалност, по която е придобито образованието: Икономика; Здравен мениджмънт; Публична администрация; Връзки с обществеността.
2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове: няма.
3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика: Притежаване на компютърни умения MS Office.
4. Начинът за провеждане на конкурса: тест и интервю.

6. Кандидатите за участие в конкурса следва да представят заявление по образец -Приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, към което да приложат:

* декларация по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС;
* копия от документи за придобита образователно–квалификационна степен и допълнителни квалификации;
* копие на документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
* в случай, че кандидатът притежава съответният ранг за изпълнение на длъжността, представя заверено копие от служебна книжка;
* копия от други документи по преценка на кандидата.

7. Документите следва да бъдат представени лично или чрез упълномощено лице с но­­тариално заверено пълномощно в 10-дневен срок след публикуване на обяв­ле­ние­то в деловодството на РЗОК - гр. Велико Търново, ул. „Ивайло“ № 2, всеки ра­бо­тен ден от 8:30 до 12:30 часа и от 13:00 до 17:00 часа.

Ли­це за контакт: Анита Йорданова, старши експерт в отдел „Административно и прав­но обслужване на дейността”, телефон за връзка: 062 / 611-256.

Краен срок за подаване на документите до 17:00 часа на 31.07.2017 година включително.

8**.** Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на официалната интернет страница на НЗОК .

9. Описание на длъжността:

Ежедневни кон­сул­та­ции на граж­­­­даните в Прием­на­та на РЗОК и по те­ле­фона; Издава Европейска здравноосигурителна карта; Издава Удостоверения за временно заместване на ЕЗОК; Обработва европейски формуляри за транс­гра­нич­на здра­вна помощ; Издава Здравноосигурителни книжки (ЗОК), в слу­чаи­те на загуба, кражба или унищожение на вече из­да­дена такава; Издава Притурка към ЗОК, в случаите на из­черп­ва­не на страниците й; Заверява “Рецептурна книжка на хронично бол­ния”; Заверява Протоколи І С; Заверява тест-ленти; Поддържа електронен регистър на “Рецептурна книж­ка на хро­ни­чно болния”; Поддържа електронен регистър на Протоколи І С; Изготвя писмени отговори на поставени от граж­да­ни въпроси; Изготвя и поддържа информационно табло в прием­ната на РЗОК за правата на ЗЗ­О­Л­­­­ по НРД и за те­кущата информация в системата на НЗОК; Изготвя и изпраща ежемесечна справка на ану­ли­ра­ни ЗОК; Изготвя и изпраща ежемесечна справка на не­ва­лид­ни ЕЗОК; Не разгласява и разпространява пред трети лица слу­­­­­жебна информация, станала известна при или по по­­­­вод изпълнението на служебните задължения, освен ако това е предвидено в закон. Служебна ин­фор­­­­мация е информацията, която се събира, създава и съх­­­­ранява в НЗОК / РЗОК във връзка с дейността на ин­сти­­туцията; Служителят е лице с достъп до регистър „Задъл­жи­­­­­­телно здравноосигурени лица“; регистър „Изпъл­ни­­­­тели на медицинска помощ“ и регистър „Дело­вод­ст­во“ по смисъла на чл. 24, ал. 6 от Закона за защита на личните данни.

10. Информация за размер на основна заплата: Минимален размер на основната заплата – 460.00лв. /Основният размер на заплатата за длъжността се определя от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението/

Образци на заявление за участие в конкурс и декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС могат да се изтеглят от <http://www.nhif.bg/>.