|  |  |
| --- | --- |
| [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. Ловеч, 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-09-500 от 02.05..2019 година на Управителя на НЗОК,

#### ОБЯВЯВА КОНКУРС

**ЗА ДЛЪЖНОСТ МЛАДШИ ЕКСПЕРТ**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в дирекция „Административно и правно обслужване на дейността” с месторабота в РЗОК гр. Ловеч, при следните условия:

1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на конкурсната длъжност:

* образование: Висше;
* образователно-квалификационна степен: Професионален бакалавър;
* професионален опит: не се изисква;

или

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

1. Специалности, по които е придобито образованието: „Икономика“
2. Специфични изисквания за конкурсната длъжност: няма
3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика:

* компютърни умения;

5.Начин за провеждане на конкурса:

* решаване на тест;
* интервю.

6. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

* заявление за участие в конкурс /Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС)/;
* декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;
* копие от документи за придобита образователно – квалификационна степен (документите издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища);
* копие на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка и/или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина);
* в случай, че кандидатът притежава съответния 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 датата на публикуване на обявлението за конкурса в сградата на РЗОК гр.Ловеч ул. „Кубрат” 7, всеки работен ден от 8.30 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.00 часа. Лице за контакт: Боян Пенчев – началник отдел АПОД в РЗОК гр. Ловеч; тел. 068/688100.

Краен срок за подаване на документите до 17.30 часа на 13.05.2019 година включително.

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

9. Описание на длъжността:

Уведомява Директора за получени телефонни обаждания; Осъществява телефонна връзка или конферентна връзка между Директора и лицата, с които той желае да разговаря; Размножава писмени материали в необходимия брой екземпляри, познава единната система за деловодството и нормативни документи по съхраняването, воденето и отчетността на архивните документи; Завежда дневник със заповеди и протоколи от направени проверки на отдел „ Договаряне обработка и контрол на изпълнението на медицинската помощ, денталната помощ и аптеки”. Набира и оформя текстове на документи съобразно дадените му указания; Завежда дневник за командировъчните заповеди на служителите; Представя за подпис на Директора изготвените документи; Осигурява необходимата на Директора информация, документи, канцеларски материали; Следи за чистотата, приятния вид на кабинета да Директора и за чистотата на своето работно място; Следи за техническото състояние на ползваната техника и при необходимост взема мерки за своевременно отстраняване на повредите; Получава и предава на Директора адресираната до него кореспонденция; Получава и изпраща факсове;

Получава документи за подписи и предава подписаните от Директора документи за извеждане от деловодството; Други задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на предприятието, свързани с работата му; Изготвя служебни бележки към дирекция социално подпомагане.

10. Размер на основната заплата определена за длъжността – от 595 лв. до 1800лв. (основния 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/>.