|  |  |
| --- | --- |
| Description: http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT6XS8BX02hKxwiXOwSjii9Rk-nArsVifoNCykwvn1KoKkJP0hTsQ | **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-09-498 от 02.05.2019 година на Управителя на НЗОК,

#### ОБЯВЯВА КОНКУРС

**ЗА ДЛЪЖНОСТ СТАРШИ 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: Бакалавър;
* професионален опит: 1 /една/ година;

или

* минимален ранг за заемане на длъжността: V-ти младши.
1. Специалности, по които е придобито образованието: от направление „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:

Осчетоводява всички първични счетоводни документи за административните разходи и здравноосигурителни плащания на ПИМП, БП и ДП. Начислява, осчетоводява и представя за плащане медицинските дейности на договорните партньори ПИМП, БП и ДП. Извършва счетоводни записвания в счетоводната програма ACCOUNT, а при нужда и изминенията им чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии във връзка с начисленията. Попълва платежните документи, обработва масовите файлове на програмния продукт относно здравноосигурителните плащания на ПИМП,БП и ДП. Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред. Пази в тайна поверителните сведения,които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа. Не представя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя,освен в случай на неговото изрично разпореждане. Поддържа професионалната си квалификация. Съставя,като заявител контролни листове 1А/1Б преди поемане на задължение/извършване на разход/. Изготвя служебни бележки при неоходимост. Съдейства при проверки от контролни органи. Изпълнява и всички други дейности свързани с длъжността, възложени му от началник отдел АПОД, всички задължения произтичащи от Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за вътрешен трудов ред.

Ежегодно съставяне на проектобюджет за медицински плащания.Изготвя заявка за здравноосигурителни плащания – ежемесечно. Изготвя заявка за административни плащания – ежемесечно. Обосновава заявките. Ежемесечно изготвя отчет за ЗОП. Представя ежемесечна обяснителна записка към касовия отчет. Изготвя регулативни стандарти за възлагане на специализирани медицински дейности на изпълнителите на МД. Извършва контрол преди поемане на задължения за извършване на разход. Упражнява контрол при искане за извършване на разход. Преразпределя бюджетни средства при промяна в бюджетната сметка. Извършва анализ на приходите от ЗОВ от големи вносители. Извършва и анализира други дейности, възложени от ръководството на РЗОК и прекия ръководител. Подпомага изпълнението на служебните задължения на младшите експерти в отдел АПОД. При отсъствие замества мл. експерти, пряко отговарящи за бюджетната дейност в РЗОК.

10. Размер на основната заплата определена за длъжността – от 605 лв. до 1950лв. (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/>.