|  |  |
| --- | --- |
| 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-09-989 от 24.08.2016година на Управителя на НЗОК,

#### ОБЯВЯВА КОНКУРС

**ЗА ДЛЪЖНОСТТА НАЧАЛНИК СЕКТОР**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

 сектор „ Договаряне и контрол на извънболнични медицинска помощ, дентална помощ и аптеки ”, отдел „Договаряне и контрол на медицинската помощ, денталната помощ и аптеки ” в РЗОК гр. Ловеч, при следните условия:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове:
* образование: Висше ;
* степен на образование: Магистър/Бакалавър;
* професионален опит: 3 / три / години;

или

* Минимален ранг за заемане на длъжността: III младши ранг.
1. Специалност, по която е придобито образованието: Медицина, Икономика.
2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в специални нормативни актове: няма

4. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика: компютърна грамотност: Word, Excel, Internet.

1. Начинът за провеждане на конкурса :
	* решаване на тест
	* 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:

* заявление за участие в конкурс по образец /Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС)/;
* 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 сградата на РЗОК гр. Ловеч, ул. „Кубрат“ № 7, всеки работен ден от 8.30 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Лице за контакт: Венета Ангелова, старши експерт в отдел „АПОД ”, телефон за връзка: 068/ 688 117.

Краен срок за подаване на документите - до 17.00 часа на 09.09.2016 година включително.

8**.** Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на официалната интернет страница на НЗОК и на информационното табло в сградата на РЗОК гр. Ловеч, ул. „Кубрат” № 7.

9. Описание на длъжността:

Осъществява контрол върху дейността на служителите в сектора по отношение на дейността на изпълнителите на медицинска помощ- първична и специализирана, дентална помощ и аптеки при изпълнение на индивидуалните им договори по реда на ЗЗО и НРД. Планира, организира, ръководи и контролира оперативната дейност на сектора. На експертно ниво организира, ръководи и контролира процеса по договаряне между РЗОК и изпълнителите на медицинска помощ- първична и специализирана, дентална помощ и аптеки. Мониторира изпълнението на индивидуалните договори на ниво РЗОК, по отношение предоставянето на медицинска помощ на задължително здравноосигурени лица, съгласно договорения вид, обем и качество, съответстващо на утвърдените медицински стандарти, както и предписването и отпускането на лекарствени средства за домашно лечение и медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, заплащани напълно или частично от НЗОК. Контролира спазването и изпълняването разпоредбите на действащата нормативната уредба, касаеща контрола, упражняван от служителите в сектора като длъжностни лица на РЗОК по отношение на:

- прием, обработка и осъществяване на проверка на утвърдената в НРД финансово-отчетна и първична медицинска документация, представяна от изпълнителите на първична и специализирана медицинска помощ, дентална помощ и аптеки сключили договор с РЗОК и законосъобразността на извършените разходи по здравноосигурителни плащания;

- извършваните проверки, съгласно действащата нормативна база и издадени методични указания и инструкции от НЗОК, на лечебните заведения за ИМП, ИДП и аптеки и разкрива и поддържа досиета на договорните партньори на РЗОК- Ловеч във връзка с извършваните проверки, както и за актуалност на регистрите.

Отговаря на запитвания на задължително здравноосигурени лица на територията на РЗОК гр. Ловеч относно дейността по отпускане на лекарства частично или напълно заплащани от НЗОК. Отговаря на запитвания на договорни партньори относно изпълнението на индивидуалните договори. Организира разработването на годишен и ежемесечен план за проверки на аптеките, сключили договор с РЗОК. Изготвя справки и анализи във връзка с дейността на сектора. Извършва организация и контрол по следните направления: планови проверки по изпълнението на сключените договори с изпълнителите на медицинска, дентална помощ и аптеки; контрол във връзка с изпълнението на индивидуалните договори на партньорите; проверки по жалби на осигурени лица; проверки по изпълнението на дадени задължителни предписания. Изготвя справки и отчети във връзка с контролната дейност към отдел “Счетоводство и ЧР” и НЗОК. Възлага организацията по архивирането на документацията и контролира изпълнението й. Анализира подадените сигнали от договорни партньори, други отдели на РЗОК, организации и ведомства, имащи отношение към проблемите на контрола в здравното осигуряване и ги предоставя на вниманието на Началник отдела. Обобщава и предава на Началник отдела справки и анализи във връзка с отпускането на лекарства, частично или напълно платени от НЗОК. Спазва и изпълнява разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол в РЗОК Ловеч: подписва по компетентност на лицето, поело задължението или поело искането за извършване на разхода и отговаря за цялостната организация на задълженията по СФУК. При отсъствие на служителя задълженията по СФУК се поемат от определения му заместник , а при отсъствие на началника на отдела поема задълженията му по СФУК. Контролира изготвянето на периодични отчети за дейността на сектора. Изготвя годишен план за дейността на сектора и го представя на на Началник отдела за изготвяне на обобщен годишен план. Изготвя годишен отчет за дейността на сектора и предоставянето му на Началник отдела за изготвяне на обобщен годишен отчет. Поддържа добро професионално ниво, съгласно измененията на нормативната уредба. Спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичен кодекс на служителите в НЗОК и РЗОК, Вътрешните правила за сигнализиране, проверка и докладване на административни пропуски, слабости и нарушения, които представляват наличие на индикатори за измама и нередности. Не разгласява и разпространява пред трети лица служебна информация,станала известна при или по повод на служебни задължения, освен ако това е предвидено в закон.

10.Информация за размер на основна заплата: Минимален размер на основната заплата - 420 лв./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/>.