|  |  |
| --- | --- |
| [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. Перник, 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- 668. от 14.05.2018 година на Управителя на НЗОК

#### ОБЯВЯВА КОНКУРС

**ЗА ДЛЪЖНОСТ СТАРШИ ЕКСПЕРТ**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в отдел „Финансово-счетоводни дейности и административно обслужване” към „Обща администрация“ в РЗОК гр. Перник, при следните условия:

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

* образование: Висше;
* степен на образование: Бакалавър;
* професионален опит: 1/една/ година;

или

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

1. Специалности, по които е придобито образованието: от професионално направление „Икономика”, „Публична администрация”.

3. Специфични изисквания за конкурсната длъжност: няма.

4. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика:

* притежаване на компютърни умения – Microsoft Word, Excel, Internet;

5. Начин за провеждане на конкурса:

* 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 от лицето за неговото гражданство, както и обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определената длъжност;
* копие от диплома за придобита образователна-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 съответният ранг за изпълнение на длъжността, представя 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 в сградата на РЗОК гр. Перник, с адрес гр. Перник, пл. „Кракра Пернишки” 2, ет. 6, всеки работен ден от 9:30 до 12.00 часа и от 13:30 до 17:00 часа. Лице за контакт: Таня Георгиева – финансов контрольор, тел. 076/649 288 и Мария Петкова – главен юрисконсулт, тел.076/649-268.

Краен срок за подаване на документите до 17.00ч. на 28.05.2018 година включително.

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

9. Описание на длъжността:

Приема постъпващата за Директора на РЗОК Перник кореспонденция и я систематизира в съответствие с установения ред, като я предава за разглеждане от Директора, получава и предава информация по съответните приемо-предавателни устройства, организира телефонни разговори и срещи на Директора, приема и изпраща факсове и имейли, изпълнява функции по прием, регистрация, обработка и разпределение на документи, съгласно заповед на директора на РЗОК Перник, в програмен продукт „Архимед”, приема и предава постъпилите от деловодството на РЗОК Перник документи за резолюция от директора на РЗОК Перник, по нареждане на директора на РЗОК Перник осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на различни съвети, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред на заседанията, осигурява приема на служителите от РЗОК и външни лица до директора и заместник директора на РЗОК Перник, води отчет на получените документи в съответствие с действащата нормативна уредба и отговаря за тяхното съхранение и/или предаването им в архива на РЗОК Перник, координира техническото изпълнение на поставените от директора на РЗОК Перник задачи.

10. Минимален размер на основната заплата: от 550 лв. до 1900 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/>.