|  |  |
| --- | --- |
| [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. Разград 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- 710 от 10.07.2017 година на Управителя на НЗОК,

#### ОБЯВЯВА КОНКУРС

**ЗА ДЛЪЖНОСТТА НАЧАЛНИК НА СЕКТОР**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в сектор „Договаряне, контрол на болнична медицинска помощ”, отдел „Договаряне, контрол на извънболнична, болнична медицинска помощ, дентална помощ и аптеки”, административно звено „Специализирана администрация” в РЗОК гр. Разград, при следните условия:

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

* образование: Висше;
* степен на образование: Бакалавър/Магистър;
* професионален опит: 3 /три/ години;

или

* Минимален ранг за заемане на длъжността: III –ти младши ранг.

1. Специалност, по която е придобито образованието: Икономика или Медицина (за специалност Медицина се изисква образователно - квалификационна степен магистър).
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 сградата на РЗОК гр. Разград, бул. „България“ № 36, всеки работен ден от 8:30 до 12:30 часа и от 13:00 до 17:00 часа.

Лице за контакт: Анелия Димитрова, старши експерт в отдел „Административно и правно обслужване на дейността”, телефон за връзка: 084 611 551

Краен срок за подаване на документите - до 17:00 часа на 24.07.2017 година включително.

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

9. Описание на длъжността:

Организира, координира и ръководи работата в сектора. Организира и контролира приема на утвърдената документация според изискванитята на НРД, като създава необходимата организация за своевременна обработка и сключване на индивидуални дотовори с изпълнители на болнична медицинска помощ. Координира промени в обстоятелствата по изпълнение на индивидуалните договори на изпълнителите на болнична медицинска помощ, свързана с вида, обема и организацията на индивидуалните им договори. Контролира разкриването и поддържането на досиета на изпълнителите на болнична помощ. Упражнява контрол върху приемането и проверката на утвърдената в НРД месечна отчетна и първична документация, подадена от изпълнителите сключили договор с РЗОК. Мониторира последващите действия след проверка на документацията. Възлага организацията по архивирането на документацията и контролира изпълнението ѝ. Организира и контролира предоставянето на необходимата информация на здравносигурените лица и договорните партньори. Изготвя планове, отчети, анализи, информация и справки за дейността на сектора.

10. Информация за размер на основна заплата: Минимален размер на основната заплата – 650 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/>.