

ЗАПОВЕД

№ 59

София, 24.02.2025 г.

На основание чл. 8, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на Националния център по заразни и паразитни болести

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Указания за изготвяне на длъжностни характеристики в Националния център по заразни и паразитни болести.

Заповедта влиза в сила от датата на нейното издаване.

Настоящата заповед да бъде връчена на всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на доц. д-р Румен Харизанов – заместник-директор на НЦЗПБ.

ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ

ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИСТОВА, ДМН



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР НА НЦЗ
ПРОФ. Д-Р ИВА ХРИСТОВА, ДМН
ЗАПОВЕД: №59/ 24.02.2025 г.

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

Указания за изготвяне на длъжностни характеристики

София, 1504, бул. Янко Сакъзов № 26

Раздел I

Общи положения

Чл. 1 Настоящите указания уреждат структурата и процедурите за разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики.

Чл. 2. За всяка длъжност от структурата на НЦЗПБ се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по установения ред и начин.

Раздел II

Ред за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики

Чл. 3. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на структурното звено.

(2) Експертът по управление на човешките ресурси осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

Чл. 4. (1) Разработените длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

1. от ръководителя на лицето, изготвило проекта на длъжностната характеристика.

2. от експерта по управление на човешките ресурси.

(2) Експертът по управление на човешките ресурси проверява за съответствието на разработените проекти на длъжностни характеристики с нормативните изисквания. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2 експертът по управление на човешките ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на директора за утвърждаване.

(4) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

Чл. 5. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на експерта по управление на човешките ресурси или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в структурата, характера и организацията на работата;

2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на НЦЗПБ;

3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени дейности или работни процеси;

4. предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

Раздел III

Правила за разработване и съдържание на длъжностните характеристики

Чл. 6. Длъжностни характеристики за всяка длъжност в НЦЗПБ се разработват въз основа на:

1. Анализ на функциите на структурните звена, определени с правилника за устройството и дейността на Националния център по заразни и паразитни болести, като се отчитат както общите, така и специфичните дейности, отговорности и задължения на съответното структурно звено, връзката с останалите звена (дирекции, отдели, сектори) задачите с постоянен характер, произтичащи от характера на работата или възлагани от работодателя.

2. Нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност.

Чл. 7. Съдържание на длъжностната характеристика

1. Обща информация

Администрация

Отдел
Сектор
Длъжност

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)
3. Основна цел на длъжността. Описание на длъжността
4. Области на дейност
5. Преки задължения
6. Възлагане, планиране и отчитане на работата
7. Отговорности свързани с работата
8. Вземане на решения
9. Контакти
10. Изисквания за заемане на длъжността
11. Необходими компетентности

Разработена от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Съгласувана от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Утвърдена от (име, фамилия, длъжност):

Дата:

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата)

Раздел IV

Съхраняване на длъжностните характеристики

Чл. 8. Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в трудовото досие на служителя от експерта по управление на човешките ресурси

Раздел V

Изменение на длъжностна характеристика

Чл. 9. При промени в длъжностната характеристика, Директора на НЦЗПБ довежда до знанието на работника/служителя всички промени. Работникът/служителят се подписва на връчената му длъжностна характеристика, като се вписва и датата на връчване.

Чл. 10. Екземпляр от длъжностната характеристика се прилага в трудовото му досие.

Чл. 11. Работодателят може едностранно да прави промени по длъжностната характеристика при определяне на изискванията за заемане на дадена длъжност и тяхната промяна в последствие.

Изготвил:

Юрисконсулт

Експерт по управление на човешките ресурси

Съгласували:

Зам- директор:

Гл. счетоводител: