



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Механизъм за мобилност като елемент за развитие в кариерата

Обхват

Настоящият механизъм определя последователността от стъпки при осъществяването на мобилност на служителите в държавната администрация от гледна точка на планираното им кариерно развитие.

За осъществяването на механизма в цялата му пълнота са необходими законодателни промени.

Цели на механизма:

- Да съдейства за професионалното развитие на служителите в държавната администрация и да подпомогне подобряването на тяхната работа за постигане на целите на управлението.
- Да създава условия за оптимално използване на индивидуалните умения и способности на служителите в рамките на държавната администрация.
- Да подобрява институционалния капацитет и да отговоря на променящата се среда.

Основни принципи:

- **Принцип за съчетаване интересите на администрацията и на служителите**

Осъществяването на мобилност трябва да се разбира като възможност за обогатяване на институционалния опит и като подкрепа за професионалното развитие на служителите.

Мобилността следва да се осъществява само когато има ясно изразена полза и минимален риск за изпращащата администрация, приемащата администрация и съответния служител.

Всеки служител има право да кандидатства за свободна длъжност по мобилност.

- **Принцип за подкрепа от ръководството на изпращащата администрация**

Мобилността следва да се разбира като стратегическа инициатива и ползите от нея да се обясняват, да са подкрепени и оценени от ръководството на администрацията, да са част от мерките за кариерно развитие на държавните служители.

- **Принцип за съчетаване интересите на изпращащата и приемащата администрация**

При съгласуването на мобилността е необходимо да са дефинирани ясни цели, както за изпращащата и приемащата администрация, така и за съответния служител. Крайната цел на мобилността, както и начинът, по който ще бъде постигната, трябва да са ясни за всички участници в процеса.

- **Принцип за мониторинг на мобилността**

Мобилността трябва да е съпроводена с мониторинг както от гледна точка на оценка на ефективността и цялостната полза за служителя, така и с цел непрекъснатото подобряване на начините за осъществяване на мобилност.

- **Принцип за прозрачност на процедурата по осъществяване на мобилност**

Процедурата за подбор чрез мобилност следва да бъде изцяло прозрачна, като за целта се осъществява чрез Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация.

Препоръки за селекция при осъществяването на мобилност::

- Препоръчително е служител, преминал през мобилност да не участва в нова мобилност през следващите три години. При временно преместване целта е да се осигури период, в който овладените при мобилността практики да бъдат разпространени в изпращащата



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

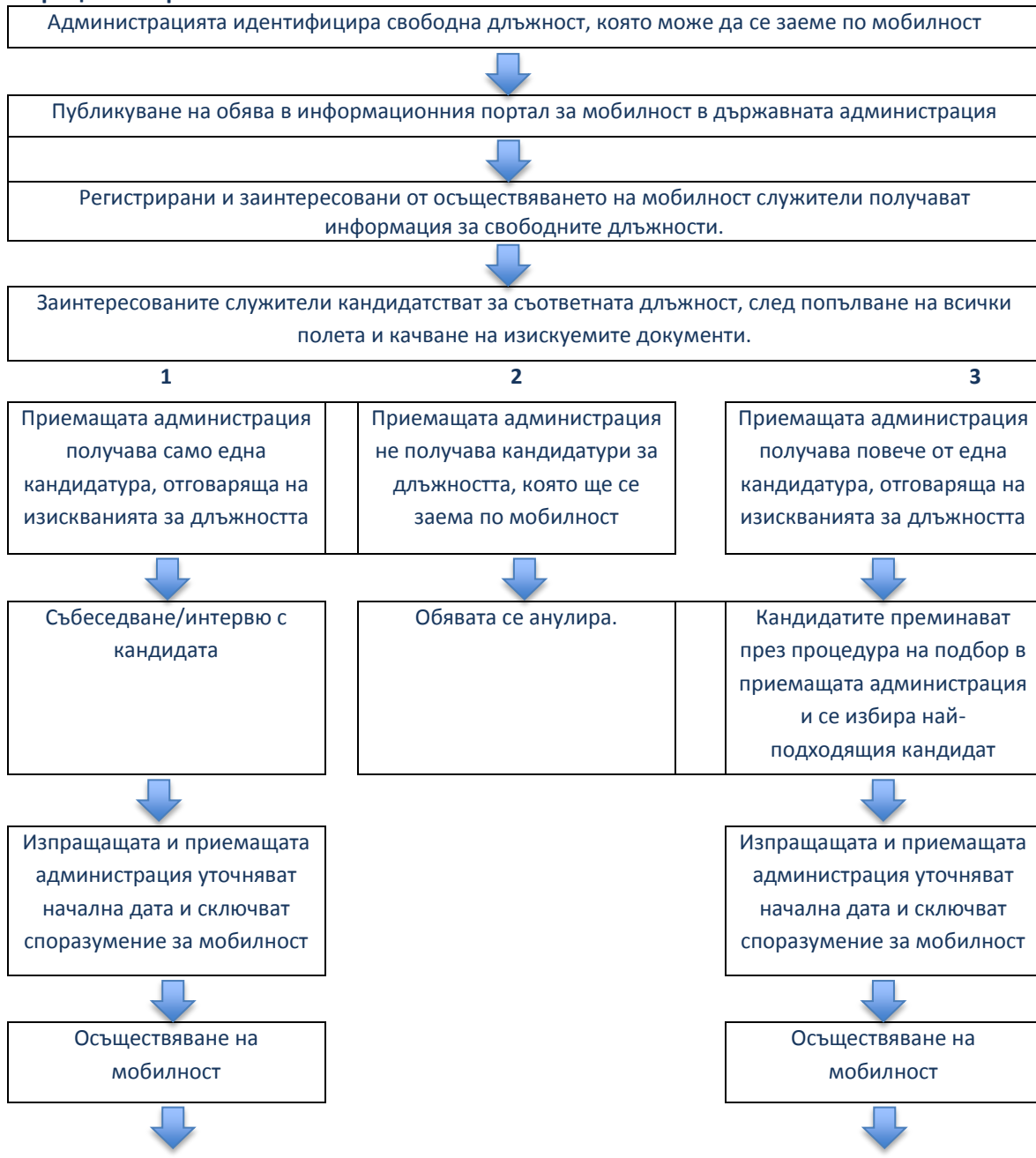


Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

администрация. При постоянно преместване, целта е да се осигури период за адаптация.

- Препоръчително е за служител на ключова длъжност, получил най-високата годишна оценка на изпълнението („Изключително изпълнение“) да бъде разработен индивидуален план за развитие в кариерата чрез мобилност.
- За осъществяване на мобилност не следва да бъдат селектирани участници, за които:
 - ✓ има констатирани нарушения при изпълнение на служебните им задължения;
 - ✓ е установено, че работят неефективно, имат незадоволителни резултати от последната годишна оценка на изпълнението и незадоволителен цялостен принос към работата на институцията.

Процесна карта





Европейски съюз
Текуща и финална оценка за постигане на целите на мобилността



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Текуща и финална оценка за постигане на целите на мобилността

Мобилност:

Етап 1:

Ръководителите по човешки ресурси идентифицират свободна длъжност и публикуват обява в информационния портал за мобилност. За целта съответната администрация е получила от администраторите на портала в администрацията на МС достъп за публикуване на информация в портала.

Обявата съдържа следната информация:

Информация за длъжността по мобилност	
Наименование на длъжността:
Тип мобилност:	Преминаване на държавна служба в друга администрация (81а от ЗДС) Временно преместване в друга администрация (81 б от ЗДС)
Административно звено:	Наименование на звеното, Наименование на административната структура)
Кратко описание на длъжността:	Описание по длъжностна характеристика
Минимални изисквания за заемане на длъжността: <ul style="list-style-type: none"> Изисквана минимална степен на завършено образование Изискуем минимален професионален опит или минимален ранг 	Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията
Специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове Допълнителни умения и квалификации носещи предимство на кандидата	Изискванията са опция.
Минимален и максимален размер на заплатата, определена за длъжността	
Брой на незаетите длъжности, за които е обявена мобилност:	
Допълнителни изисквания за компетентности, необходими за длъжността	Съгласно приложение 1 към чл. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители
Информация за начина за провеждане на процедурата за мобилност:	<ul style="list-style-type: none"> Интервю – структурирано, полуструктурирано Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества
Документи за кандидатстване:	<ul style="list-style-type: none"> Заявление за участие в мобилност по образец (автобиография) Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации; Съгласие на органа по назначаване за кандидатстване по мобилност Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит Други специфични: (например: придобита юридическа правоспособност и др.) Декларация по образец
Срок на валидност на обявата:	Краен срок за подаване на документи
Образци:	<ul style="list-style-type: none"> Заявление за участие в конкурс за мобилност



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

(автобиография)

- Декларации

Етап 2:

Регистрирани в портала за мобилност служители получават информация за свободните длъжности.

Етап 3:

Заинтересованите служители кандидатстват за съответната длъжност, след попълване на всички полета и прилагане на изискуемите документи. Ръководителят на звеното по човешки ресурси в приемащата институция, има достъп до получените кандидатури за длъжността чрез портала.

Етап 4. Приемащата администрация обработва кандидатите за свободната длъжност и осъществява мобилност.

4.1. Приемащата администрация получава само една кандидатура, която отговаря на изискванията (постоянна или временна).

- Провежда се интервю/събеседване с кандидата;
- Изпращащата и приемащата администрация уточняват дата за осъществяване на мобилност;
- Сключва се тристранно споразумение между органите по назначаване на приемащата и изпращащата администрация и държавния служител;
- Осъществяване на мобилност
 - При постоянна мобилност:
 - издаване на заповед за назначение в приемащата администрация.
 - издаване на заповед за прекратяване на правоотношенията с изпращащата администрация.
 - предаване на служебното досие на служителя на приемащата администрация.
 - При временна мобилност:
 - издаване на заповед за преназначаване в приемащата администрация;
 - подаване на информация за промяна на възнаграждението (ако е необходимо);
 - предаване на служебното досие на служителя на приемащата администрация;
 - връщане на служебното досие на изпращащата администрация след изтичане на срока на мобилност.

4.2. Приемащата администрация не получава кандидатури за длъжността:

- Обявата се анулира.

4.3. Приемащата администрация получава повече от една подходяща кандидатура за длъжността

- Кандидатите преминават през процедура на подбор (напр. интервю) в приемащата администрация и се избира най-подходящия кандидат;
- Изпращащата и приемащата администрация уточняват начална дата и сключват споразумение за мобилност;
- Осъществяване на мобилност.
 - При постоянна мобилност:
 - издаване на заповед за назначение в приемащата администрация.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд

Инвестиции и заетост

- издаване на заповед за прекратяване на правоотношенията с изпращащата администрация.
- предаване на служебното досие на служителя на приемащата администрация.
- При временна мобилност:
 - издаване на заповед за преназначаване в приемащата администрация;
 - подаване на информация за промяна на възнаграждението (ако е необходимо);
 - предаване на служебното досие на служителя на приемащата администрация;
 - връщане на служебното досие на изпращащата администрация след изтичане на срока на мобилност.
- 5. Кандидатите, търсеци мобилност създават свой профил в портала за мобилност, в който попълват информация за желана длъжност, населено място и др. и получават съобщения за подходящи длъжности според профила и желанията им.
- 6. Текуща и финална оценка за постигане на целите на мобилността. Преразглеждане на индивидуалните планове за развитие на служителя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект "Развитие на система за планиране и мобилност в държавната администрация", реализиран с безвъзмездната помощ на ОП "Административен капацитет", съфинансиран от Европейския съюз чрез европейския социален фонд



Dr. Pendl & Dr. Piswanger
Personal & Managementpartner

