



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Процедура за мобилност в държавната администрация

Обхват

Настоящата процедура очертава дейностите, свързани с мобилността на служителите в държавната администрация.

Процедурата е съгласувана с нормативната база, уреждаща протичането на процеса в структурите на държавната администрация.

В действащото законодателство мобилността е уредена в Закона за държавния служител – чл. 81а и 81б.

Процедурата е в сила за всички административни структури в държавната администрация и включва:

- стъпките в процеса, описани в съответната последователност – те са еднакви за всички административни структури в държавната администрация;
- разпределението на ролите и отговорностите, отчитащо спецификата на организационната структура на различните администрации.

Определение

В рамките на настоящата нормативна уредба мобилността в държавната администрация е процес, при който държавен служител заема длъжност в друга администрация след сключване на писмено споразумение между него и органите по назначаване на двете администрации.

На настоящия етап мобилността в държавната администрация се прилага в две направления, които обаче не са изрично разписани в уредбата за държавната служба:

- за служителя мобилността е форма на служебно и професионално развитие;
- за администрацията мобилността е форма на подбор за бързо осигуряване на необходимия експертен и ръководен потенциал.

Видове мобилност:

- Постоянна – в Закона за държавния служител е посочена като „Преминаване на държавна служба в друга администрация“ (чл. 81а от Закона за държавния служител)
- Временна – за период до 4 години; в Закона за държавния служител е посочена като „Временно преместване в друга администрация“ (чл. 81б от Закона за държавния служител)
- Изпълняване на длъжност в институция на Европейския съюз (чл. 81в от Закона за държавния служител)



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Условия за преминаването на държавен служител от една администрация в друга (постоянна и временна мобилност):

- изтекъл едногодишен срок за изпитване на служителя;
- служителят отговаря на условията за заемането на длъжността;
- преминаването става след сключване на писмено тристранно споразумение между служителя и органите по назначаването на изпращащата администрация и приемащата администрация.

Постоянната мобилност се осъществява в рамките на държавната администрация между всички централни/ териториални администрации за всеки държавен служител.

Временната мобилност се осъществява както между централните/ териториалните администрации така и с институциите на ЕС .

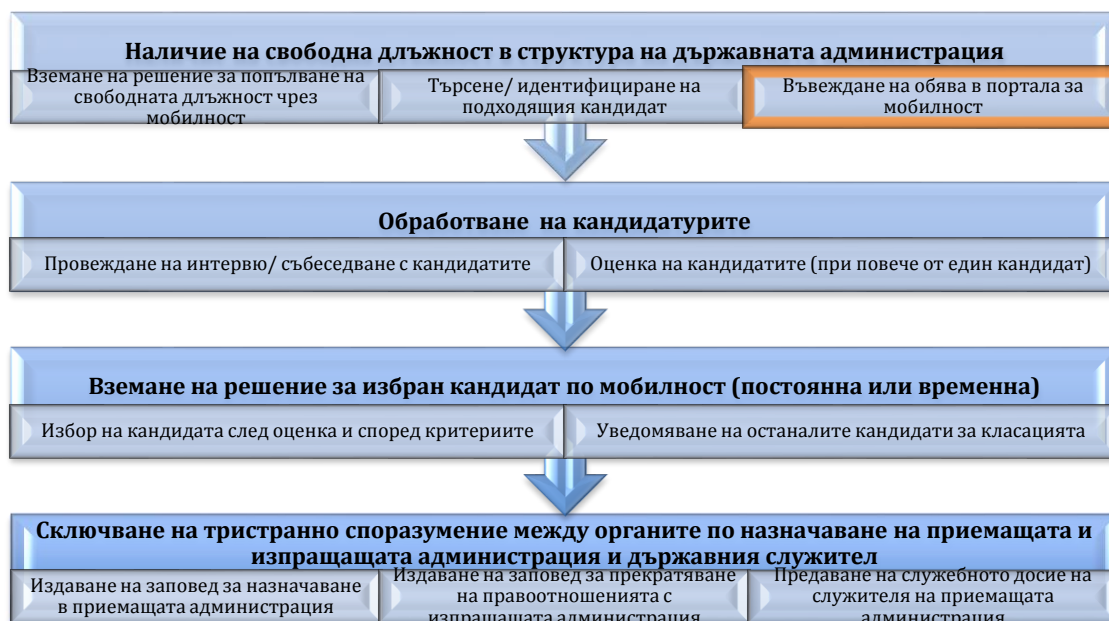
Основни принципи на мобилността:

- Принцип на доброволност – мобилността следва да се осъществява според свободната воля на страните и без принуда от страна на служителя или органа по назначаване.
- Принцип за подкрепа от ръководството на изпращащата администрация.
- Принцип за съчетаване интересите на администрацията и на служителите – осъществяването на мобилност трябва да се разбира като възможност за обогатяване опита на структурите на администрацията и подкрепа за професионалното развитие на служителите. Мобилността следва да се осъществяват само когато има ясно демонстрирана полза и минимален риск за изпращащата администрация, приемащата институция и съответния служител. Всеки служител има право да кандидатства за свободна длъжност.
- Принцип за съчетаване интересите на изпращащата и приемащата администрация – при осъществяването на мобилност следва да има ясни цели, както за изпращащата и приемащата администрация, така за съответния служител. Трябва да са ясни крайната цел на мобилността, както и начинът, по който ще бъде постигната.

Процесна карта

Процесната карта представлява схематично представяне на основните стъпки и последователността на тяхното протичане.

Всеки процес има първоначално събитие, след което последователно се преминава от една стъпка в друга.



Новите стъпки, които до момента са липсвали в процеса по мобилност са изписани в *Italic*.

1. Наличие на свободна длъжност в структурата на държавната администрация.
 - 1.1. Вземане на решение за попълване на свободната длъжност чрез мобилност.
 - 1.1.1. *Въвеждане на обява в Информационния портал за мобилност в държавната администрация, в секция "Обяви за мобилност" към. За целта съответната администрация е получила достъп за публикуване на информацията от администраторите на портала в Администрацията на Министерския Съвет.*

Обявата съдържа информация, съгласно Таблица 1:

Таблица 1

Информация за длъжността по мобилност	
Наименование на длъжността:	Наименование на длъжността по КДА
Тип мобилност:	<ul style="list-style-type: none"> • Преминаване на държавна служба в друга администрация (81а от ЗДСл) • Временно преместване в друга администрация (81 б от ЗДСл)
Административна структура и звено:	Наименование на административната структура Наименование на административното звено
Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:	
Минимални изисквания за заемане на длъжността: <ul style="list-style-type: none"> • Изисквана минимална степен на завършено образование • Минимални години професионален опит или • Минимален ранг 	Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията
Специфични изисквания за заемане на	Изискванията се посочват, в случай че са



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

длъжността, предвидени в нормативните актове Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидата	регламентирани в нормативен акт
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 подбора на кандидати за осъществяване на мобилност:	Посочва се по какъв начин ще бъде извършен подборът, например: Интервю Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества
Документи:	<ul style="list-style-type: none"> • Заявление за участие в мобилност по образец (автобиография) • Документи, доказващи, че кандидатът отговаря на изискванията за длъжността, която ще се заема по мобилност • Съгласие на органа по назначаване за кандидатстване по мобилност • 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 (автобиография) • Декларации

1.2. Кандидатстване за обявената длъжност по мобилност от заинтересованите служители чрез предаване на необходимите документи в приемащата администрация (или чрез автоматично попълване на автобиография и зареждане на всички изискуеми документи за конкретната обявена длъжност в Информационния портал за мобилност в държавната администрация).

1.3. Търсене, идентифициране на подходящите кандидати – преглед на потенциални кандидати според определените изисквания.

1.4. Обработване на кандидатурите,

1.5. Провеждане на интервю/събеседване с кандидатите и избор на кандидата според критериите.

1.5.1. Попълване на оценъчни карти веднага след интервюто.

1.5.2. Вземане на решение за избран кандидат по мобилност (постоянна или временна).

1.6. Уточняване на началната дата за споразумение за мобилност между изпращащата и приемащата администрация.

1.7. Уведомяване на останалите кандидати за класацията (при повече от един кандидат)

1.8. Сключване на тристранно споразумение между органите по назначаване на приемащата и изпращащата администрация и държавния служител в



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

рамките на един месец след окончателното решение на приемащата администрация.

1.9. Назначаване по чл. 81а от Закона за държавния служител:

- Изготвяне и подаване на докладна до органа по назначаване с искане за назначаване;
- 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.

1.10. Назначаване по чл. 81б от Закона за държавния служител:

- Изготвяне и подаване на докладна до органа по назначаване с искане за преназначаване;
- 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.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората