|  |  |
| --- | --- |
| [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:4) | РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА |

Национална здравноосигурителна каса – РЗОК гр. Русе, 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-09-534 от11.06.2015година на Управителя на НЗОК,

**ОБЯВЯВА КОНКУРС**

**ЗА ДЛЪЖНОСТ СТАРШИ ЕКСПЕРТ**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в сектор „Информационно обслужване” към отдел „Договаряне, обработка и контрол на изпълнението на медицинска помощ, дентална помощ и аптеки” с месторабота РЗОК гр. Русе, при следните условия:

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

* образование: висше;
* образователно - квалификационна степен : бакалавър;
* професионален опит : 1 /една/ година;

или

* минимален ранг за заемане на длъжността: V младши .

2. Предпочитана специалност, по която е придобито образованието:

* Информационни технологии; Икономика; Здравни грижи; Публична администрация.

3. Специфични изисквания за конкурсната длъжност: няма.

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

* Много добри компютърни умения – Microsoft Оffice ;
* Да познава ЗЗО,НРД, Закон за защита на личните данни, Закон за достъп до обществена информация и други законови и подзаконови нормативни актове свързани с пряката дейност при изпълнение на длъжността .

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 по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;
* копие от документи за придобита образователно – квалификационна степен и допълнителни квалификации;
* в случай, че кандидатът притежава съответния ранг за изпълнението на длъжността, представя заверено копие от служебна книжка;
* копие на документи удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
* 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 от публикуване на обявлението в

сградата на РЗОК гр. Русе, ул. „Райко Даскалов” № 16 всеки работен ден от 8.30 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Лице за контакт: Румянка Стоянова - главен експерт, тел. 082/886 153.

Краен срок за подаване на документите до 22.06.2015 година включително.

8. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на НЗОК и на информационното табло в сградата на РЗОК гр. Русе

9. Описание на длъжността:

* Ежедневно координира дейността си с останалите звена в структурата на РЗОК в частта имаща отношения към изграждането и поддържането на съответните регистри с данни.
* Ежедневно участва поддръжката на данните в интегрирана информационна система, обслужваща дейността на РЗОК, както и актуализиране на необходимите регистри на осигурени лица, работодатели и изпълнители на медицинска помощ.
* Ежедневно отговаря за достоверното, качественото и навременно подаване на обработената информация към НЗОК.
* Участва в приемането, проверката и заверка на „Рецептурна книжка на хронично болния“ (РКХБ). Въвежда и отразява промените от РКХБ в ИИС на НЗОК.
* Участва в приемането, проверката и заверката на„Протокол за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК“ (Протокол за предписване на лекарства). Въвежда и отразява промените в регистъра с Протоколите за предписване на лекарства.
* Участва в приемането, проверка на окомплектоването на документите на здравноосигурените лица за комисиите за експертизи в РЗОК/НЗОК при отпускане на лекарства по Протокол за предписване на лекарства. Предоставя на здравноосигурените лица протоколите получили разрешение от комисията за експертиза на НЗОК/РЗОК.
* Ежедневно поддържа и актуализира регистъра на здравноосигурените лица получили разрешение за лечение с Протокол за предписване на лекарства от група IA/IB/IC.
* Ежедневно обработва и съхранява лични данни в съответствие със ЗЗЛД и Заповед на Управителя на НЗОК.
* Ежедневно и ежемесечно изработва необходими справки извличащи се от регистрите с данни.

10. Размер на основната заплата определена за длъжността 380 - 1900 лв.

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/>.