|  |  |
| --- | --- |
| Description: http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT6XS8BX02hKxwiXOwSjii9Rk-nArsVifoNCykwvn1KoKkJP0hTsQ | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА |

Национална здравноосигурителна каса – РЗОК гр. Пловдив, 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-09-465 от 13.04.2016 година на Управителя на НЗОК,

#### ОБЯВЯВА КОНКУРС

**ЗА ДЛЪЖНОСТ НАЧАЛНИК СЕКТОР**

**(ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА)**

в сектор „Контрол на аптеки”, отдел „Извънболнична медицинска, дентална помощ и аптеки”, дирекция „Договаряне и контрол на изпълнението на медицинската, дентална помощ и на аптеки” с месторабота в РЗОК гр. Пловдив, при следните условия:

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

* образование: Висше;
* образователно – квалификационна степен: Бакалавър;
* професионален опит: 3 /три/ години;

или

* минимален ранг за заемане на длъжността: III-ти младши.
1. Предпочитани специалности, по които е придобито образованието: Икономика, Медицина, Право, Здравен мениджмънт .
2. Специфични изисквания за конкурсната длъжност: няма
3. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика: компютърна грамотност – World, Excel, Internet
4. Начинът за провеждане на конкурса **е решаване на тест и интервю.**
5. 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;
* копие на документи удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
* в случай,че кандидатът притежава съответния ранг за изпълнение на длъжността, представя заверено копие от служебната книжка;
* копия на други документи по преценка на кандидата.
1. 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-Пловдив, всеки работен ден от 8.30 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Краен срок за подаване на документите до 17.00 часа на 03.05.2016година включително.

1. 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. Пловдив, ул. „Христо Чернопеев” 20, лице за контакт: Илиана Иванова – старши експерт, тел. 032/603004 и Теменужка Маневска – главен експерт, тел. 032/603055.
2. Описание на длъжността:

Организира и ръководи дейността по сключването на договори с аптеките, приемане и обработване отчетните документи за изплащане на извършената дейност, предварителен и последващ контрол на договорните партньори по отношение на изпълнение на индивидуалните им договори. Организира и ръководи работата в сектора.Контролира извършването на поставените задачи.Организира и ръководи дейността по сключване на индивидуалните договори с аптеките.Контролира изготвянето на периодични отчети за дейността на сектора. Спазва и изпълнява разпоредбите на нормативната уредба, касаеща контрола на аптеки и указания на НЗОК. Контролира работата на Комисията за извършване на експертизи по ЗЗО в РЗОК Пловдив. Предоставя на Началник отдел „ИМДПА”ежеседмична информация за извършен одит. Отговаря на запитвания на задължително здравноосигурени лица на територията на РЗОК гр. Пловдив относно дейността по отпускане на лекарства частично или напълно заплащани от НЗОК. Анализира подадени жалби от ЗЗОЛ и ги предоставя на вниманието на Началник отдел “Извънболнична медицинска, дентална помощ и аптеки”. Отговаря на запитвания на договорни партньори /аптеки/ относно изпълнението на индивидуалните договори. Организира разработването на годишен и ежемесечен план за проверки на аптеките, сключили договор с РЗОК. Изготвя справки и анализи във връзка с отпускането на лекарствата, частично или напълно заплащани от РЗОК. Извършва организация и контрол по следните направления: планови проверки по изпълнението на сключените договори с аптеките;контрол във връзка с изпълнението на индивидуалните договори с аптеки; проверки по жалби на осигурени лица; проверки по изпълнението на дадени задължителни предписания. Изготвя справки свързани с последващия контрол на аптеки при поискване от Сметна палата, ВВК и др. ведомства. Изготвя справки и отчети във връзка с контролната дейност към отдел “Счетоводство и ЧР” и НЗОК.Възлага организацията по архивирането на документацията и контролира изпълнението й. Анализира подадените сигнали от договорни партньори, други отдели на РЗОК, организации и ведомства, имащи отношение към проблемите на контрола в здравното осигуряване и ги предоставя на вниманието на Началник отдел “ИМДПА”. Обобщава и предава на Началник отдел ИМДПА справки и анализи във връзка с отпускането на лекарства, частично или напълно платени от НЗОК. Спазва и изпълнява разпоредбите на Системата за финансово управление и контрол в РЗОК Пловдив: подписва по компетентност на лицето, поело задължението или поело искането за извършване на разхода и отговаря за цялостната организация на задълженията по СФУК. При отсъствие на служителя задълженията по СФУК се поемат от определения му заместник , а при отсъствие на началника на отдела поема задълженията му по СФУК. Изпълнява всички задачи поставени от Началник отдел “ИМДПА”. Поддържа добро професионално ниво, съгласно измененията на нормативната уредба. Спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичен кодекс на служителите в НЗОК и РЗОК, Вътрешните правила за сигнализиране, проверка и докладване на административни пропуски, слабости и нарушения, които представляват наличие на индикатори за измама и нередности. Не разгласява и разпространява пред трети лица служебна информация,станала известна при или по повод на служебни задължения, освен ако това е предвидено в закон. Спазва и изпълнява служебните си задължения, съобразно изискванията на ЗЗЛД по обработване, достъп и защита на личните данни, ЗДОИ и съответните вътрешните правила за тяхното приложение в НЗОК/РЗОК.Служителят е лице с достъп по регистър ЗЗОЛ, ИМП, Деловодство по смисъла на чл.24,ал.6 от ЗЗЛД

10. Размер на основната заплата определена за длъжността от 420 до 2100 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/.