

ЗАПОВЕД

№ 783/22.08.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 2, т. 13 и т. 15 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в НПТГ „Ш. Петьофи“ – гр. Разград.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица с отношение към воденето и съхранението на документите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Десислава Павлова – старши учител в гимназията.

ДИРЕКТОР:
инж. Б. Тодорова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“ – ГРАД РАЗГРАД

Чл.1. Общи положения.

1. С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа, свързана с управлението на човешките ресурси, и реда за изготвяне и придвижване на съответните документи.
2. Правилата определят конкретните задължения на ръководителя и служителите на НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.
3. Вътрешните правила определят правата (компетентностите), задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвянето на актове, касаещи правоотношенията на служителите на НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“, съгласно действащото законодателство.

Чл.2. Организационна структура.

1. НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“ се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал, определени с длъжностно разписание, утвърдено от директора на училището.
2. Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора.
3. Всички учители, административен и обслужващ персонал са на пряко подчинение на директора.

Чл. 3. Линии на докладване.

- 1.ЗДУД, ЗДУПД и ЗДАСД докладва на директора чрез писмен доклад при всички инциденти и особени случаи.
2. Учителите докладват за всички събития, свързани с учебния процес, ученици и родители и за особени случаи на ЗДУД, ЗДАСД и директор.
3. Неподаването на своєвременна информация се счита за нарушение правилата и трудовата дисциплина.

Чл. 4. Органи, изпълняващи функции, дейности и отговарящи за управлението на човешките ресурси.

(1) Назначаването, преназначаването, командироване, налагането на дисциплинарно наказание на служителите в НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“ и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от директора на НПТГ, в качеството му на работодател и ръководител на училището.

(2) Директорът организира, отговаря и изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси. Организира обучението на служителите, осъществява подбор на персонал, създава и актуализира трудовите досиета на служителите, съгласно нормативни актове.

(3). Специалист ТРЗ:

1. организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
2. организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на трудовите досиета на служителите, издава и води трудовите книжки;
3. изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;

4. следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите
5. има задължението да внесе при директора информация за крайните дати на срочните договори 2 седмици преди изтичане на срока;
6. следи и своевременно подава уведомления по чл. 62, ал. 4 от КТ в Националната агенция по приходите (НАП);
7. подготвя и оформя необходимите документи за трудоустрояване и пенсиониране;
8. подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по КТ и КСО.
9. представя трудовите договори (допълнителните споразумения).

(4). Главният счетоводител:

1. изготвяне и актуализиране на длъжностно и поименно разписание на длъжностите ;
2. изготвя становища по предложения за стимулиране/награди;
3. може да участва при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“;
4. участва в процедурите по чл. 329 (право на подбор при намаляване числеността) от КТ, извършвани при необходимост;
5. участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
6. прави предложения за развитие на организационната и управленска структурата на училището.
7. организира разработването на планове за заместване.

(5). ЗДУД, ЗДУПД и ЗДАСД:

1. участват при подготовката на процедури за подбор на кандидатите за свободните длъжности в НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“ и при подбор, назначаване и въвеждане на новопостъпили служители;
2. участват в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики. Длъжностните характеристики на работещите се изготвят от заместник-директора при спазване указанията на директора на училището и в съответствие с длъжностното щатно разписание.
3. правят предложения за развитие на организационната и управленска структурата на училището.
4. организират разработването на планове за заместване.
5. оценяват потребностите от обучение на служителите, изготвят годишен план за квалификация.
6. участват в разработването на вътрешноорганизационни документи, свързани с управлението и развитието на персонала (вътрешни правила за работната заплата, атестиране на персонала, план за квалификация и др.);

Чл.5. Набиране на персонал

1. Подбора на персонала се извършва съгласно вътрешни правила на училището.
2. Секретаря, незабавно след разпореждане на директора за свободна позиция в училището, праща информация в БТ и РУО, гр. Разград .
3. Специалистът ТРЗ създава трудово досие на новоназначения служител и прилага всички представени документи.

Чл. 6. Подбор на служители

(1) Процедурата за подбор обхваща няколко основни етапа:

- I. Обявяване на свободната длъжност;
2. Определяне на изискванията към кандидатите;

3. Вземане на решение за средствата, чрез които ще се оценяват кандидатите - само по документи, по документи и/или тест и интервю;
4. Назначаване на Комисия по подбора;
5. Събиране на документи от кандидатите;
6. Преценка на кандидатите въз основа на представените документи;
7. Оценяване на качествата на кандидатите само по документи, по документи и/или тест и интервю;
8. Представяне на протоколирано решение на кой от кандидатите да се предложи свободната длъжност;
9. Назначаване.

(2) Очертаните етапи се прилагат в различна комбинация при Процедурата за подбор в зависимост от категорията и степента на свободната длъжност, при което са възможни следните случаи:

а/ Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи;

б/ Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи и/или тест и интервю.

(3) Председателят на Комисията по подбора определя конкретните етапи и начина за оценяване на качествата съгл. чл. 21, ал. 2, след консултиране с Директора на НПТГ „Ш. Петьофи“.

(4) Директорът на НПТГ „Ш. Петьофи“ назначава комисия по подбор в зависимост от свободното работно място, в която се включват ЗДУД/ЗДУПД, ЗДАСД, главен учител, педагогически специалисти.

(5) Комисията по подбора извършва първоначалната преценка на кандидатите въз основа на представените документи, подготвя протокол с кандидатите, отговарящи за заемане на свободната длъжност, и го представя за утвърждаване от директора на НПТГ „Ш. Петьофи“. Ако за позицията е определено решаване на тест, комисията представя резултатите от протокола след провеждане на теста.

(6) На основание протокола по предходната алинея, Комисия по подбор прави предложение до Директора на НПТГ „Ш. Петьофи“ за допускане на кандидатите до интервю.

(7) Интервюто се провежда под формата на свободен разговор с кандидата и основната му цел е получаването на необходимата информация за неговите професионални, делови и лични качества, които имат пряко отношение към работата, за която се кандидатства. Интервюто се провежда от Комисията по подбора, в присъствието на директора, при което за всеки от интервюираните кандидати се попълват формуляри.

(8) комисията по подбора съставя Протокол за резултатите от интервюто, където прилага Списък на кандидатите, класирани според техните резултати и представя на Директора на НПТГ „Ш. Петьофи“ своето предложение на кого от кандидатите да се предложи свободната длъжност.

(9) Секретаря информира всички кандидати за решението на комисията дали са назначени или не, регистрира и съхранява информацията, подадена от неназначените кандидати, които могат да бъдат поканени за участие при следващи процедури за подбор в бъдеще.

(10) Цялата документация от проведените подбори се съхранява при Секретаря.

Чл.7. Назначаване на служители по заместване

1. При отсъствие на служител, същият се замества от друг служител от училището, съгласно заповед.
2. При наличие на свободна щатна бройка, служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).
3. При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ с външно лице.

Чл. 8. Назначаване

1. След приключване на процедурата по подбор, специалистът ТРЗ изготвя трудов договор на кандидата.
2. Трудовият договор се сключва, по преценка на директора на училището, с изпитателен срок в полза на работодателя. Връчва се срещу подпис на лицето, заедно с длъжностната характеристика за длъжността и справка за прието от НАП уведомление по чл. 62, ал. 4 КТ.
3. Назначените лица постъпват на работа след проведен първоначален инструктаж
4. След като договорът бъде подписан от страните, специалистът ТРЗ съставя лично трудово досие.

Чл. 9. Нормативно обслужване в областта на трудовите правоотношения; актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения; оформяне, водене и съхраняване на личните трудови досиета на служителите в училището

(1). Изготвяне на трудови договори

1. Трудовите договори се изготвят от специалистът ТРЗ и се съгласуват със счетоводителя.
2. Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от специалистът ТРЗ и се съгласуват със счетоводителя на училището.
3. Посочените в т. 1 и 2 документи се подписват от директора на училището. Екземпляри от тях се разпределят от техническия секретар, както следва:
 - един се връчва на лицето срещу подпис;
 - един се класира в личното трудово досие на служителя;
 - един се предоставя на счетоводителя;
 - един се класира в архива на училището;
4. Главният счетоводител и касиерът не позволяват изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

(2). Прекратяване на трудово правоотношение

1. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на училището, която се изготвя от специалиста ТРЗ съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.
2. В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на училището. Заявлението се регистрира във входящия дневник и, след резолюция на директора, се предава на специалиста ТРЗ за изпълнение в законно установените срокове.
3. Установяването на дисциплинарни нарушения, определянето, налагането и заличаването на дисциплинарните наказания на служители от училището се извършва по реда, определен в КТ – документите се изготвят от специалиста ТРЗ и се предават на директора за подпис.

(3). Лични трудови досиета на служителите

1. Личните трудови досиета на служителите се изготвят непосредствено след назначаването им и се съхраняват при специалиста ТРЗ до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.
2. В личното трудово досие се съхраняват следните документи:
 - заявление за назначаване на работа;
 - автобиография;
 - диплома за завършено образование - ксерокопие;
 - ксерокопие от личната карта;
 - екземпляр от трудовия договор;

- допълнителни споразумения и други документи, свързани с изменение или прекратяване на трудовото трудовото правоотношение;
- заповеди за отпуск,
- заповеди за награди или дисциплинарни наказания;
- медицинско свидетелство;
- копия от удостоверения за допълнителна степен на квалификация;
- длъжностна характеристика, с подпис на лицето, назначено на съответната длъжност;
- копие от уведомлението по чл. 62, ал. 4 КТ, заверено от ТД на НАП.
- свидетелство за съдимост.
- писмени обяснение, давани от работника

(4). Трудови книжки

1. Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.
2. В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа завеждащ административна служба издава трудова книжка, най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от служител с декларация.
3. Специалистът ТРЗ вписва в трудовата книжка данните за служителя, посочени в разпоредбата на КТ.
4. Специалистът ТРЗ точно и своевременно вписва в трудовата книжка, посочени в т. 4.3. данни и настъпилите промени в тях, като чрез писмено съобщение изисква трудовите книжки на персонала до три дни след настъпване на промяна.
5. Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.
6. При прекратяване на трудовото правоотношение специалистът ТРЗ вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя.

(5). Заявления и заповеди за отпуск

1. Заявление за отпуск се подават при специалиста ТРЗ в срок най-малко 3 дни преди датата на излизане в отпуск.
2. Всички молби за отпуск се проверяват от специалиста ТРЗ за верността на данните и информацията в тях.
3. Заповедите за отпуск се подписват от директора на училището и се получават от лицето срещу подпис от специалиста ТРЗ преди ползването на законно установен отпуск.

(6). Болничен лист

1. Болничен лист се представя при специалиста ТРЗ на училището не по късно от 3 дни след датата на издаването му.
2. Специалистът ТРЗ подготвя комплекта от документи, придружени от болничния лист, а счетоводителят ги представя в НОИ за изплащане, в срок не по – късно от 2 дни след представяне на Декларация №1 в НАП за съответния месец.
3. Служителят уведомява за отсъствието си поради временна нетрудоспособност в найкратки срокове, като своевременно актуализира информацията

Чл. 10. Актуализиране на длъжностното и поименното щатни разписания на училището
 Длъжностното и поименното щатни разписания се актуализират при промяна на числеността на персонала, списък – образец №1, длъжностите, основната и средната брутна работна заплата и се утвърждават от директора.

Чл.11. Съставяне и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите

1. Всички длъжностни характеристики, изготвени в съответствие с длъжностното щатно разписание се утвърждават от директора на училището.
2. Длъжностните характеристики подлежат на актуализиране при обективни промени в дейността и функциите на училището и се утвърждават от директора на училището.
3. Специалистът ТРЗ съхранява създадените в училището длъжностни характеристики.
4. Специалистът ТРЗ връчва на лицето, назначено в училището, екземпляр от утвърдената за съответната длъжност длъжностна характеристика за запознаване срещу подпис преди или най-късно в деня на назначението му и/или при промяна на длъжностната характеристика.
5. Подписаният от служителите екземпляр се съхранява в личното му трудово досие.

Чл.12. Условия и ред за повишаване квалификацията и кариерно развитие на учителите.

1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
2. Повишаването на квалификацията се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя от Комисия за квалификационната дейност в началото на всяка учебна година въз основа на :
 - личните планове за квалификация на учителите и служителите;
 - съобразно възникнали необходиминости; - по препоръка на работодателя; - по препоръка на експерти от РУО.
3. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията на ЗПУО.
4. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по т.2 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
5. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
6. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
7. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
8. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
9. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист
10. Квалификационната дейност на училищно равнище има за цел:
 - усъвършенстване на професионалните умения
 - повишаване на квалификацията

- промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности

11. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, от собствени приходи, дарения и други. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава средния разход за квалификация в училището, директорът определя лимита или средствата за съфинансиране с лично участие на служителя

Чл.13. Система за оценяване на дейността на учителите.

1. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

2. Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

- представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

- В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

3. Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.14. Система за награждаване и санкциониране

1. Учителите и служителите, които освен коректно, съвестно и отговорно изпълнение на своите трудови задължения, са постигнали значими резултати с положителен ефект върху авторитета на училището в публичното пространство и сред потребителите на образователната услуга /ученици и родители/ се награждават.

2. За изпълнение на задълженията по КТ, ЗПУО, ПВТР, ПДУ, длъжностна характеристика и др. служителите и работниците се санкционират: - административно по чл.187 от КТ.

Чл. 15. Командирането на служители от НПТГ „Ш. Петьофи“ за изпълнение на служебни задължения се извършва съгласно разпоредбите на Наредбата за командировките в страната.

1. Командирането се извършва въз основа на издадена писмена заповед за командировка, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари.

2. След изпълнение на поставената задача в тридневен срок служителят изготвя доклад до директора за изпълнението на поставената задача.

Чл.16. Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи.

1. Дневни пари се изплащат на командированите служители в следните случаи:

- когато служителите са командировани в населено място, различно от местоработата и изпълнението на поставената задача отнема времето на целия работен ден осем часа. - когато служителите са командировани за повече от един ден и остават да нощуват в мястото на командировката, но не е предвидено ползването на безплатна храна за времето на престоя

- когато командированите служители при изпълнението на служебната си задача се налага да посещават повече от едно населено място

Настоящите правила влизат в сила от 15.09.2024 г със заповед на директора и са валидни до отмяната им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Вътрешните правила се утвърждават на основание Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават от директора на НПТГ „Ш. ПЕТЬОФИ“ със заповед и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

ТИПОВЕ КОМПЕТЕНТНОСТ, КОИТО СЕ ИЗИСКВАТ ЗА ОСНОВНИТЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Типове компетентност за длъжностите от обслужващ непедагогически персонал

Планиране и организация на времето

- Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- Реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

- Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
- Има съществен принос за постигане на целите на звеното.

Комуникации: устни и писмени

- Ясно, спокойно, аргументирано изразява своето мнение;
- Изслушва и разбира становищата на другите;
- Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Професионална компетентност

- Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
- Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промените

- Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
- Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

Типове компетентност за длъжностите от административен непедагогически персонал

Познаване на законодателството, свързано с изпълнението на трудовите задължения

- Познава нормативните актове в системата на образованието, касаещи прякото изпълнение на длъжността;
- Бързо се ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
- Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство;
- Способност да разглежда и решава аргументирано и убедително поставените проблеми. Планиране и организация на времето
- Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- Реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи.

Работни взаимоотношения

- Успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
- Има съществен принос за постигане на целите на училището.

Комуникации: устни и писмени

- Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
- Изслушва и разбира становищата на другите;
- Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

- Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;

- Стреми се да усъвършенства познанията си в тази област.

Професионална компетентност

- Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
- Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промените

- Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
- Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

Типове компетентност за длъжностите от Педагогическия персонал

Познаване на законодателството, свързано с изпълнение на трудовите задължения; Познава нормативните актове в системата на образование, касаещи прякото изпълнение на длъжността;

- Бързо се ориентира и открива необходимите текстове, връзки между тях и препратки между нормативните актове;
- Изготвя становища и други документи, основаващи се на нормите на действащото законодателство.

Професионални компетентности умения

- Поставя си ясни цели и реални срокове за тяхното изпълнение;
- Преценява правилно конкретни ситуации и взема правилни решения в оптимални срокове;
- Способност да планира и контролира работата си;
- Избира правилен подход за управление на промяната и за приложението на подходящи стратегии.

Планиране и организация на времето

- Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- Реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи;

Работни взаимоотношения

- Способност да работи в екип;
 - Лидерски способности да изгражда и развива общност;
 - Избира и прилага подходящ управленски стил в зависимост от конкретната ситуация
- Комуникации: устни и писмени
- Ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
 - Изслушва и разбира становищата на другите;
 - Избира оптимален начин за предаване на съобщения.

Компютърни умения

- Притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
- Стреми се да усъвършенства познанията си в тази област.

Професионална компетентност

- Самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- Умее да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- Оценява правилно различни ситуации (включително и стресови) и реагира адекватно;
- Стремеж за професионално развитие.

Справяне с промените

- Способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
- Запазва ефективността на своята работа в условията на промени.

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

ЗА КАНДИДАТИ, ОЦЕНЯВАНИ САМО ПО ДОКУМЕНТИ

/ попълва се солидарно от членовете на комисията за всеки кандидат /

За Длъжност:

Трите имена на кандидата:

I. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА:

1. ОБРАЗОВАНИЕ

Не отговаря на изискванията — 0 точки

Отговаря на изискванията — 1 точка

2. КОМПОТЪРНИ УМЕНИЯ (само за длъжности, за които се изисква)

Не отговаря на изискванията — 0 точки

Отговаря на изискванията — 1 точка

3. ДОПЪЛНИТЕЛНИ УМЕНИЯ (само за длъжности за които се изисква)

Не са посочени — 0 точки

Отговаря на изискванията – 1 точка

Над изискванията - 2 точки

ОЦЕНКА НА КАНДИДАТА:

Неподходящ кандидат за свободната длъжност, за която кандидатства — 0 точки

Подходящ кандидат за свободната длъжност, за която кандидатства — 1 точка.

При поставена оценка на кандидата „Подходящ кандидат” се попълват позиции за бонуси, които се включват в окончателната оценка

II. БОНУСИ:

1. ТРУДОВ ОПИТ И ПРОФЕСИОНАЛЕН СТАЖ

В други области – бонус 1 точка

В областта, за която се кандидатства – бонус 2 точки

ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА на

Комисия:

Председател:

Членове:

1.

2.

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

ОТ ИНТЕРВЮ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ

/всеки член на интервюиращия екип попълва тази оценъчна карта за всеки от интервюираните кандидати/

На

Кандидат за длъжност

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА КАНДИДАТИТЕ ОЦЕНКА

Професионална компетентност

Комуникативни умения и делово поведение

Компютърни умения

Степен на познаване на дейността и спецификата на работа в НПТГ „Ш. Петьофи“

Личностна мотивация към дейността, за която се кандидатства

Умения за работа в екип

Адаптивност и гъвкавост при стресова ситуация

Нагласа за промяна в т.ч. личностна

СБОР НА ОЦЕНКИТЕ по отделните критерии

СРЕДНА ОЦЕНКА /сбор на оценките по отделните критерии (:) брой на критериите/

ЗАБЕЛЕЖКА:

Оценяването се извършва по петстепенна скала:

- 1 - в малка степен
- 2 - по-скоро в малка степен
- 3 - в средна степен
- 4 - по-скоро в голяма степен
- 5 - напълно отговаря на изискванията

Име и фамилия на председателя/член на Комисията:

.....

Подпис:

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

ЗА ОКОНЧАТЕЛЕН РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОВЕДЕНО ИНТЕРВЮ

с
/име, презиме, фамилия на кандидата/

Кандидат за длъжност

№ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА СРЕДНИ ОЦЕНКИ

1 -
2 -
3 -

Бонификация -

Научна степен или научно звание, владеене на чужди езици

ОКОНЧАТЕЛНА СРЕДНА ОЦЕНКА /сбор от средните оценки на членовете на комисията, плюс бонификацията (:) брой на членовете на комисията/

ЗАБЕЛЕЖКА:

Въз основа на представените документи на кандидата се дава бонификация в случаите, когато такива допълнителни изисквания не са посочени, като задължителни за заемане на длъжността, както следва:

1. За научна степен и/или научно звание – 2 точки
2. За владеене на един или няколко чужди езици – 2 точки
3. Публикации – 2 точки