

	МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“	
СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ		Версия: 2.1
Елемент 01 – Контролна среда		
01-04 Политика за управление на човешките ресурси	ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала	

ОП 01-04-03

Подбор и назначаване на персонала

Организация:	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Пловдив			Подпись:
Утвърдил:	инж. Катерина Додова - Директор			
Проверил:				
Име на файла:	01-04-03 ОП Подбор и назначаване на персонала			Дата на последна промяна:
Версия на документа:	1.1	В действие от дата:	15.12.2022 г.	Заповед № РД-06-400 Брой страници: 9



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

1. Цели.

Тази процедура описва процеса по подбор и назначаване на служители, в съответствие с утвърденото щатно разписание на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ Пловдив и във връзка с плана за човешките ресурси, изготвен от ръководството. Тя обслужва следните цели:

- Осъществяване на приетата стратегия и политика по отношение на развитието на човешките ресурси;
- Осигуряване на прозрачност и справедливост при подбора на служителите;
- Привличане и наемане на подходящ персонал, който да отговаря на изискванията за изпълнение на длъжностите;
- Оптимизация на подбора на персонала и разходите за развитието му;
- Мотивиране на служителите чрез предоставяне на възможности за професионално развитие.

Тази основна процедура се прилага за дейностите по подбор и назначаване на всички служители – педагогически и непедагогически.

Настоящата процедура за подбор и назначаване на персонал е съобразени с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Колективен трудов договор за системата на народната просвета, подзаконовите нормативни актове по прилагането им и всички вътрешни нормативни документи свързани с политиката за Управление на човешките ресурси в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив.

2. Понятия и съкращения.

Подбор	процес на избиране измежду еднородни лица и отделяне на онова, което е съответстващо на заложените изисквания и целите на плана за човешките ресурси
НАП	Националния агенция за приходите
Трудово правоотношение	Възниква при подписване на трудов договор, след избор или конкурс
Педагогически специалист	Преподавател, учител, възпитател, наставник
Оптимизация на подбора	Повишаване качеството на подбора чрез въвеждане на ясни правила; разпределение на задължения, отговорности и правомощия; осъществяване на мониторинг и контрол
Мотивация	Движещата сила към постигането на определени цели. Тя включва целева насоченост на поведението и изиска получаването на пряка и своевременна връзка между целенасочените действия и постигнатите резултати
ЗАС	Завеждащ административна служба
АСД	Административно-стопанска дейност
ЧР	Човешки ресурси
Средства за оценяване	само по документи, по документи и интервю



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“**

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

Набирането на персонал, като начална фаза на подбора, има за цел да привлече оптимален брой подходящи кандидати от различни източници. Източниците на потенциални кандидати за работа в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив са:

1. Външни /от сродни ведомства, министерства, образователни институции, бюра по труда и др. фирми и организации/.

2. Вътрешни /от работещите в училището/.

Подхода за набиране на кандидатите - външен, вътрешен или комбиниран се определя от Директора на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив.

Директорът на училището осъществява контакт с потенциалните източници на персонал чрез подходящи средства - обяви в РУО - Пловдив, бюра по труда, контакти с подходящи образователни институции, вътрешни обяви и др.

Вътрешните обяви за свободните длъжности се поставят на видно място в училището. При набиране на кандидати за свободна длъжност се осигурява възможност за вътрешни движения на персонала - движения между отделните длъжности, движения между отделните длъжностни степени, движения между отделните структурни звена. Тези движения могат да бъдат по инициатива на работник или служител или по инициатива на Директора на училището. Движенията на служителите между отделни длъжности могат да се осъществяват извън тази процедура.

3. Описание на процедурата и отговорностите.

3.1. Матрица на правата и отговорностите.

Дейност	Должност, звено					ЗАС
	Директор	Зам. директор АСД	Счетоводител	Комисия по компетентност		
Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност	P	O				у
Обявяване на свободната позиция	P	K/U				о
Назначаване на комисия по компетентност за подбора	P/O	I	I	I	I	
Вземане на решение за средства за оценяване на кандидатите	P	I			O	
Приемане на документи	I	K				о
Проверка за комплектованост на получените документи	I	K				о
Извършване на подбор по документи	P	K			O	
Подготовка за провеждане на интервю	P	K			O	
Провеждане на събеседване/интервю	P	I			O	
Представяне на протокол с резултатите	P	I		O	I	
Информиране на кандидатите за резултатите от събеседването	I	K/I			O	
Регистриране на документи за склучване на трудов договор	I	K/I			O	



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

Подписване на трудов договор	P/O	K	O	I	I
Подписване на длъжностна характеристика	P	I	I		O
Подаване в НАП уведомление за сключен трудов договор	I	I	K		O
Кандидатът получава копие от уведомлението до НАП	I	I	K		O
Кандидатът постъпва на работа	I	K	I	I	I

P – решава, O - осъществява, U - участва C - съгласува, K – контролира, I – информира се.

3.2. Описание на процеса.

Посочените в т. 3.1. процеси се прилагат в различна комбинация при Процедурата за подбор в зависимост от вида на длъжността, при което се възможни два случая:

- Длъжности, които се заемат чрез подбор само по документи
- Длъжности, които се заемат чрез подбор по документи и интервю/събеседване.

3.2.1. Определяне на изискванията към кандидатите за заемане на свободна длъжност.

Заемането на длъжности става въз основа на длъжностно разписание. Длъжностно разписание на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив се изготвя и утвърждава от Директора. Поименното разписание на длъжностите в училището се изготвя и утвърждава от Директора на училището.

Подборът на персонал в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив се осъществява в съответствие с рекомендация 2000 на Европейския Съюз, която насырчава подбора на кадри да се извършва въз основа на техните професионални качества и достойнства, според ясни и прозрачни процедури. Свободните работни места се заемат чрез Процедура за подбор, представена в настоящите правила. Изключение на възприетия принцип за заемане на свободните работни места се допуска в случаите на чл. 68, ал. 1, т. 3 и т. 4 от КТ.

Изискванията към качествата на кандидатите за свободните длъжности са в съответствие с утвърдените от Директора на училището длъжностни характеристики за съответните длъжности, които се предоставят на кандидатите за сведение.

Извършва се анализ на работното място, от който се получава информация, относно описание на длъжността и изискванията за заемането й. Това се извършва за всяка позиция по отделно, независимо от управленското ѝ ниво и вида ѝ /педагогическа, непедагогическа/.

Описанието на длъжността включва наименование на длъжността, задачите, задълженията, ролите и отговорностите по отношение на конкретната работа. Изискванията са кратко описание на длъжността и са необходими с оглед качествен подбор, особено когато се касае за конкурс.

Изискванията към качествата на кандидатите се определят във връзка с основните компетентности, които трябва да притежават изпълнителите на съответните длъжности по категории персонал, както следва:

A. За длъжности от обслужващ непедагогически персонал:

- Правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

- гъвкавост при промени в сроковете за изпълнение и приоритетните задачи;
- успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
- има съществен принос за постигане на целите на звеното;
- ясно, спокойно, аргументирано изразява своето мнение;
- изслушва и разбира становищата на другите;
- избира оптимален начин за предаване на съобщения;
- самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- умеет да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- оценява правилно различни ситуации и реагира адекватно;
- стремеж за професионално развитие.
- способност да се адаптира към нови хора, процедури, технологии и ситуации;
- запазва ефективността на работата си в условия на промени.

B. За длъжности 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;
- правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи;
- успешно работи в екип и подкрепя своите колеги;
- има съществен принос за постигане целите на училището;
- ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
- изслушва и разбира становищата на другите;
- избира оптимален начин за предаване на съобщения;
- притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер;
- стреми се да усъвършенства познанията си в тази област;
- самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- умеет да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- оценява правилно различни ситуации 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.

C. Типове компетентност за длъжностите от Педагогическия персонал:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролната среда

01-04 Политика за управление на човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

- 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;
- 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;
- правилно разпределя задачите във времето и поставя реални срокове за тяхното изпълнение;
- реагира адекватно на промени в сроковете за изпълнение на приоритетни задачи;
- способност да работи в екип;
- лидерски способности да изгражда и развива общност;
- избира и прилага подходящ управленски стил в зависимост от конкретната ситуация;
- ясно, спокойно и аргументирано изразява своето мнение;
- изслушва и разбира становищата на другите;
- избира оптимален начин за предаване на съобщения;
- притежава знания и умения за оптимално използване в работата на компютри и съответния софтуер и стремеж за усъвършенстване в тази посока;
- самостоятелност и увереност при изпълнение на трудовите задължения;
- умеет да предвижда проблемите и да намира ефективни решения;
- оценява правилно различни ситуации 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.

Основните изисквания за заемане на дадена длъжност са определени в длъжностната характеристика за съответната позиция и включват:

- Минимална образователно-квалификационна степен;
- Минимален професионален опит;
- Допълнителна квалификация:
- Придобита/и специалност/и /ако е приложимо/;
- компютърни умения;
- владеенето на език /ако е приложимо/ - доказва се с диплома или сертификат за определено ниво);



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

- ползването на други езици /ако е приложимо/;
- правоспособност /ако е приложимо/.

Изискванията към кандидатите се посочват в обявата за свободната длъжност, която съдържа най-малко следната информация:

- наименование на длъжността;
- местоположение;
- условие за заемане на длъжността - процедурата за подбор;
- изисквания за вид и степен на образование;
- изисквания за трудов стаж и професионален опит;
- други допълнителни изисквания;
- какви документи се изискват;
- краен срок за подаване на документи;
- телефони и лица за контакти за допълнителна информация, която кандидатът би желал да получи.

3.2.2. Подбор на кандидатите.

Оценяването има за цел да се определят тези кандидати, чиито качества отговарят в най-висока степен на изискванията на съответната длъжност.

Оценката на качествата на кандидатите се извършва чрез следните основни средства и в следната последователност:

1. Преглед на представените документи и преценка на степента, в която качествата на кандидата отговарят на изискванията на длъжността.

2. Интервю, чрез което се набира допълнителна информация за кандидатите, която има значение за правилното и точно предвиждане на тяхното бъдещо трудово представяне и поведение на съответната длъжност.

Конкретната комбинация от средства за оценка на качествата на кандидатите е в зависимост от начина, по който се заема свободната длъжност.

Председателят на Комисията по подбора определя конкретните етапи и начина за оценяване на качествата, съгласувано с Директора на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив.

Директорът на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Пловдив назначава Комисия по подбор в следния състав: председател - главен учител, двама членове - педагогически специалисти по компетентност.

Комисията по подбора извършва първоначалната преценка на кандидатите въз основа на представените документи.

При обявена процедура за подбор, Комисията по подбора подготвя протокол с кандидатите отговарящи на изискванията за заемане на свободната длъжност и го представя за утвърждаване от директора на училището, с който прави предложение до Директора за назначаване на кандидата класиран на първо място. В случай, когато класираните кандидати са получили равен окончателен резултат, комисията след обсъждане взема решение за подреждане на по-предно място в класацията един от кандидатите и изготвя ОД 01-04-03-02 Оценъчна карта за оценка по документи.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

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, при което за всеки от интервюираните кандидати се попълват ОД 01-04-03-03 Оценъчна карта за оценка от интервю. ОД 01-04-03-03 се попълва за всеки кандидат от всеки един член от комисията по отделно. За окончателното класиране на кандидатите се използва средната оценка от всички оценки на членовете на комисията.

Комисията по подбора съставя Протокол за резултатите от интервюто, където прилага Списък на кандидатите, класирани според техните резултати и представя на Директора на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив своето предложение на кого от кандидатите да се предложи свободната длъжност.

3.2.2. Възникване на трудово правоотношение.

Одобрения кандидат е длъжен да представи необходимите документи на служител ЧР за изготвяне на трудов договор.

Дейността по регистрирането на кандидати се извършва от ЗАС.

Кандидатите, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, подават лично при ЗАС следните документи:

1. Заявление до Директора на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив в свободен текст;
2. Автобиография - европейски стандарт;
3. Лична карта – оригинал само за сравнение;
4. Мотивационно писмо;
5. Диплома/документ за завършено образование /копие/, специалност, квалификация;
6. Правоспособност, научно звание или степен, когато теква се изиска за длъжността или работата, за която се кандидатства.
6. Трудова книжка /копие/, служебна книжка /копие/, осигурителна книжка /копие/; или друг документ, удостоверяващ трудовия стаж по специалността
7. Други необходими документи, според спецификата на длъжността /документ за ниво на владеене на език или компютърна грамотност и др./.
8. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
9. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
10. Препоръки или характеристики от последното работно място – ако е въведено като изискване;
11. ТЕЛК решение, ако лицето притежава такова.

4. Отговорности, изменение, абонамент.

За спазването на процеса отговарят Директорът, ЗДУТД, ЗАС

Контрола се осъществява от ЗДУТД и гл. счетоводител.

Промените в тази основна процедура става със заповед на Директора.



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“**

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала

За поддръжката и изменението на процедурата отговаря служител ЗАС.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

5. Записи.

Като записи по тази процедура се приемат:

- ✓ Всички документи, свързани с възникването на трудово правоотношение;
- ✓ Всички документи, свързани с провеждането на подбор преди възникване на трудово правоотношение;
- ✓ Всички други документи, създадени във връзка с изпълнение на настоящата процедура;

6. Документация (съществуващи валидни документи).

ДОК 01-03-04 Правила за трудовите възнаграждения

ОД 01-03-05 Щатно разписanie

ОП 01-04-01 Основни процеси, свързани персонала

ОП 01-04-02 Планиране на персонала

РИ 01-04-03-01 Действия при набиране и назначаване на персонала

ОД 01-04-03-02 Оценъчна карта по документи

ОД 01-04-03-03 Оценъчна карта за интервю

7. Приложения

Образци на посочените в т. 6 документи на СФУК.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

РИ 01-04-03-01 Действия при подбор и
назначаване на персонала

РИ 01-04-03-01

Действия при подбор и назначаване на персонала

Организация:	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Пловдив			Подпись:
Утвърдил:	инж. Катерина Додова - Директор			
Проверил:				
Име на файла:	01-04-03-01 РИ Действия при подбор и назначаване на персонала	Дата на последна промяна:		15.12.22 г.
Версия на документа:	1.1	В действие от дата:	15.12.2022 г.	Заповед № РД-06- 400
				Брой страници:
				5



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“**

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на човешките ресурси

РИ 01-04-03-01 Действия при подбор и назначаване на персонала

1. Общи условия.

Настоящата работна инструкция съпътства ОП 01-04-03 и описва процеса по подбор и назначаване на персонала в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, Пловдив.

Действията по подбор и назначаване на персонала се извършват съгласно специфичното действащо българско законодателство, описано в ОП 01-04-03 Подбор и назначаване на персонала.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията.

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Определяне изискванията към кандидатите за длъжност	Извършва се анализ на работното място, на базата на който се определят изискванията към кандидатите за заемането й.	ЗДУТД ЗАД	Дължностна характеристика
2. Обявяване на свободната позицията	ЗАС и изготвя обявленietо, което представя на ЗДАСД за становище. При положително становище ЗДАСД представя проекта на обявленietо на Директора. При отрицателно становище ЗДАСД връща проекта на обявленietо на ЗАС за преработване. При одобрение от страна на Директора обявленietо се оповестява по подходящ начин – в местен и/или национален ежедневник, сайта на училището или друг приложим начин.	Директор ЗДУТД ЗАС	Обявление
3. Назначаване на комисия по компетентност	Директорът на училището решава какъв ще е състава на комисията, за което издава заповед. Състава на комисията се определя по компетентност в зависимост от позицията, за която се извършва подбора.	Директор	Заповед
4. Вземане на решение за състава за оценяване на кандидатите	Комисията по компетентност, определена със заповед на Директора изготвя предложение за средствата за оценяване за конкретния случай. Предложението се представя за информация на ЗДАСД, след което и на Директора за окончателно решение. При положително становище от страна на Директора, се преминава към следващия етап от процеса. При отрицателно становище от страна на Директора, предложението се връща на председателя на комисията за преработка.	Директор ЗДУТД Комисия	Предложение



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

РИ 01-04-03-01 Действия при подбор и
назначаване на персонала

5. Приемане на документи и проверка за комплектованост	<p>Постъпилите документи се регистрират в „Дневник за входяща кореспонденция“ от технически сътрудник. След това се предават на ЗАС, който ги съхранява до изтичане на срока за подаване на документи, съгласно обявата. Заявления и други документи, подадени след изтичане на срока, посочен в обявата, не се регистрират. След изтичане на срока за подаване на документи, ЗАС уведомява за подалите документи кандидати Директора и ЗДАСД. Допускане на кандидатите – допускат се кандидатите, които отговарят на условията, посочени в длъжностната характеристики на съответната длъжност и са представили необходимите документи съгласно обявленето.</p>	Технически сътрудник ЗАС	Заявление и изискуеми документи, Дневник входяща кореспонденция
6. Извършване на подбор по документи	<p>При подбора по документи се извършва оценка на квалификацията, препоръките /ако е приложимо/ и други изисквания, ако са били заложени при първоначалния анализ.</p> <p>До събеседване се допускат кандидати след проведен подбор по документи. ЗАС уведомява кандидатите за това дали са допуснати или не до интервю, както и за деня и часа за провеждането му.</p> <p>За резултатите от предварителния подбор се изготвя протокол, в който задължително се посочват причините за недопуснатите кандидати. Доклада се завежда от техническия сътрудник в Дневник входяща кореспонденция на училището.</p>	Директор ЗДУТД ЗАС	Документи и формуляри, представени от кандидатите Протокол на комисията ОД 01-04-03-02
7. Подготовка за провеждане на интервю	<p>Комисията се събира на предварително заседание, на което се обсъждат и съгласуват целите и структурата на интервюто. Въпросите, които ще се задават трябва да се уточнят и те да са едни и същи за всички кандидати.</p>	Комисия	Протокол



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролната среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

РИ 01-04-03-01 Действия при подбор и
назначаване на персонала

8. Провеждане на събеседване/интервю	<p>Всеки кандидат се представя пред комисията индивидуално. Комисията задава предварително определените въпроси на всеки един от кандидатите. Целта е да се определи до каква степен кандидатът се интересува от длъжността и е компетентен да я изпълнява, да се уточни какво очакват двете страни една от друга и да се обсъдят всички потенциални рискове. За всеки един от кандидатите комисията попълва ОД 01-04-03-03. След като комисията прецени, че е получила цялата необходима информация за кандидат, се дава възможност да зададе въпроси, ако има такива с цел да се отстранят евентуални неясности. Всеки кандидат се запознава с оценката на комисията и се подписва на картата.</p>	Комисия	ОД 01-04-03-03
9. Приключване на интервюто	<p>За резултатите от интервюто Комисията съставя протокол, в който се посочва класирането на кандидатите. Протокола се завежда в дневник за входяща кореспонденция и се утвърждава от Директора, след което се преминава към назначаване.</p>	Комисия	Протокол за резултатите от проведен конкурс
10. Информиране на кандидатите за резултатите от събеседването	<p>ЗАС се свързва с всеки кандидат по оставен контакт /телефон, електронен адрес/ за да ги уведоми за резултатите от интервюто. ЗАС уведомява класиранятията на първо място кандидат за документите, които трябва да представи за сключване на трудов договор и срок, в който това трябва да стане. В случай, че първият класиране се откаже от позицията или не представи необходимите документи, ЗАС се свърза с втория класиран кандидат, съгласно протокола на комисията.</p>	ЗАС	Писма или устно информиране



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“**

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на човешките ресурси

РИ 01-04-03-01 Действия при подбор и назначаване на персонала

11. Предоставяне на документи за сключване на трудов договор	ЗАС приема представените от спечелилия кандидат документи, съгласно ОП 0-04-03, необходими за изготвянето на трудов договор. Счетоводител изготвя трудовия договор и подготвя длъжностната характеристика, в съответствие с описането на длъжността и поставените при изискванията към нея. Процеса се контролира от ЗДАСД.	ЗАС счетоводител	Комплект документи, съгласно ОП 01-04-03 Трудов договор, длъжностна характеристика
12. Подписване на договор	Трудовият договор се сключва в писмена форма. В присъствието на спечелилия кандидат. Договора се подписва от Директор и счетоводител и от служителя, който ще бъде назначен. В случай, че някоя от страните не подпише документи, трудово правоотношение не възниква, при което се информира втория класиран за сключване на трудов договор. Процеса се контролира от ЗДАСД и задължително се информират ЗАС и счетоводител.	Директор счетоводител	Трудов договор
13. Подписване на длъжностна характеристика	ЗАС предоставя на служителят длъжностната характеристика, която е утвърдена от Директора, за преглед и подпись.	ЗАС	Длъжностна характеристика
14. Подаване в НАП уведомление за склучен договор	В тридневен срок от сключването на трудовия договор отговорен служител е длъжен да изпрати уведомление за това до териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Процеса се контролира от ЗДАСД.	Отговорен служител ЗДУТД	Уведомление до НАП
15. Кандидатът получава копие от уведомлението до НАП	ЗАС е длъжен да предостави на служителя преди постъпването му на работа копие от уведомлението до НАП.	ЗАС	Уведомление до НАП
16. Кандидатът постъпва на работа	Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа. Контролира се от ЗДАСД.	ЗДУТД	



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОД 01-04-03-02 Оценъчна карта за оценка по
документи

ОД 01-04-03-02

Оценъчна карта

за оценка по документи

Организация:	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Пловдив			Подпись:
Утвърдил:	инж. Катерина Додова - Директор			
Проверил:				
Име на файла:	01-04-03-02 ОД ОК документи	Дата на последна промяна:		15.12.22 г.
Версия на документа:	1.1	В действие от дата:	15.12.22 г.	Заповед № РД-06-400 Брой страници: 2



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Версия: 2.1

Елемент 01 – Контролна среда

01-04 Политика за управление на
човешките ресурси

ОД 01-04-03-02 Оценъчна карта за оценка по
документи

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

за кандидати, оценявани само по документи

ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА

за длъжност		
трите имена на кандидата		
КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА		
1. Образование: не отговаря на изискванията – 0 т. отговаря на изискванията – 1 т.		
2. Компютърни умения /ако е приложимо за съответната длъжност/: не отговаря на изискванията – 0 т. отговаря на изискванията – 1 т.		
3. Допълнителни умения /ако е приложимо за съответната длъжност/: не отговаря на изискванията – 0 т. отговаря на изискванията – 1 т.		
4. Трудов стаж /ако е приложимо за съответната длъжност/: в областта в която кандидатства – 2 т. в други области – 1 т. няма – 0 т.		
5. Оценка на кандидата: неподходящ кандидат за длъжността – 0 т. подходящ кандидат за длъжността – 1 т.		
ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА:		
/поставя се отметка в полето с вярното твърдение/	ДА	НЕ
Кандидат е подходящ за длъжността		
Кандидата не е подходящ за длъжността		

Комисия:

Председател:

/име и фамилия, длъжност, подпись/

Членове:

1.

/име и фамилия, длъжност, подпись/

2.

/име и фамилия, длъжност, подпись/

3	МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“	
СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ		Версия: 2.1
Елемент 01 – Контролна среда		

01-04 Политика за управление на човешките ресурси

ОД 01-04-03-03 Оценъчна карта за оценка от интервю

ОД 01-04-03-02

Оценъчна карта за оценка от интервю

Организация:	ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Пловдив			Подпись:
Утвърдил:	инж. Катерина Додова - Директор			
Проверил:				
Име на файла:	01-04-03-03 ОД ОК интервю	Дата на последна промяна:		15.12.22 г.
Версия на документа:	1.1	В действие от дата:	15.12.2022 г.	Заповед №
				РД-06-400
			Брой страници:	2

3	МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
Елемент 01 – Контролна среда		Версия: 2.1
01-04 Политика за управление на човешките ресурси		ОД 01-04-03-03 Оценъчна карта за оценка от интервю

ОЦЕНЪЧНА КАРТА

за кандидати от интервю

ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА

за длъжност	
трите имена на кандидата	
КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА	
1. Професионална компетентност: 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	
2. Комуникативни умения и делово поведение: 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	
3. Компютърни умения /ако е приложимо/: 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	
4. Степен на познаване на спецификата на работа в училището: 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	
5. Личностна мотивация към дейността, за която кандидатства: 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	
6. Умения за работа в екип: 1 - в малка степен 2 - по-скоро в малка степен 3 - в средна степен 4 - по-скоро в голяма степен	

3	МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
Елемент 01 – Контролна среда		Версия: 2.1
01-04 Политика за управление на човешките ресурси	ОД 01-04-03-03 Оценъчна карта за оценка от интервю	

5 - напълно отговаря на изискванията	
7. Адаптивност и гъвкавост при работа под стрес: 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	
8. Нагласа за промяна: 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	
СРЕДНА ОЦЕНКА /средно аритметично от оценките по отделните критерии/	

Комисия:

Председател:

/име и фамилия, длъжност, подпись/

Членове:

1.

/име и фамилия, длъжност, подпись/

2.

/име и фамилия, длъжност, подпись/