



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА - ВЕЛИНГРАД  
БУЛ. „СЪЕДИНЕНИЕ“ 256, email: <http://csop-velingrad.org>

**X**

---

Директор ЦСОП-Велинград

УТВЪРДИЛ:

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛ ПРИ ЦСОП-ВЕЛИНГРАД**

### **ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящите Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал се установяват условията и реда за:

1. Подбор на персонала в ЦСОП - Велинград,;
2. Сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори с работниците и служителите в ЦСОП Велинград, в случаите при извършване на подбор.

**Чл. 2.** Вътрешните правила за подбор и назначаване на персонал отразява част от дейността на ЦСОП Велинград, по управлението на персонала, като тяхната цел е провеждане на цялостна организационна политика и стратегия по подбор и развитие на персонала, както и упражняване на контрол по спазването на трудовото законодателство.

**Чл. 3.** Вътрешните правила за подбор и назначаване на персонал се прилага спрямо:

1. Педагогически персонал;
2. Непедагогически персонал.

**Чл. 4.** Настоящите Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал са 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 вътрешноведомствени нормативни документи свързани със системата за Управление на човешките ресурси в ЦСОП – Велинград. Ръководството прилага прозрачен и структуриран процес за подбор на специалисти, като взема предвид специфичните потребности на учениците и центъра.

### **ГЛАВА II. УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ**

Раздел I. УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ

**Чл. 5.** (1) Заемането на длъжности става въз основа на длъжностно разписание.

(2) Длъжностно разписание на ЦСОП - Велинград, се изготвя и утвърждава от Директора на центъра.

**Чл. 6.** (1) Поименното разписание на длъжностите в ЦСОП – Велинград, се изготвя и утвърждава от Директора на центъра.

**Чл. 7.** (1) Подборът на персонал в ЦСОП - Велинград, гр. Велинград се осъществява в съответствие с рекомендация 2000 на Европейския Съюз, която насърчава подбора на кадри да се извършва въз основа на техните професионални качества и достойнства, според ясни и прозрачни процедури.

(2) Свободните работни места в ЦСОП - Велинград, гр. Велинград се заемат чрез Процедура за подбор, представена в настоящите правила.

(3) 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.

## Раздел II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ

**Чл. 8.** (1) 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.

(2) Изискванията към качествата на кандидатите се определят във връзка с основните компетентности, които трябва да притежават изпълнителите на съответните длъжности, посочени в Приложение 1.

**Чл. 9.** Изискванията към кандидатите се посочват в обявата за свободната длъжност, която съдържа следните елементи:

- Наименование на длъжността;
- Местоположение;
- Условие за заемане на длъжността - чрез Процедура 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.

## **ГЛАВА III. НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 10.** Набирането на персонал, като начална фаза на подбора, има за цел да привлече оптимален брой подходящи кандидати от различни източници.

**Чл. 11.** (1) Източниците на потенциални кандидати за работа в ЦСОП - Велинград са:

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

2. Вътрешни /от работещите в ЦСОП - Велинград.

(2) Подхода за набиране на кандидатите - външен, вътрешен или комбиниран се определя от Директора на ЦСОП - Велинград.

**Чл. 12.** Директорът на центъра осъществява контакт с потенциалните източници на персонал чрез подходящи средства - обяви в РУО - Пазарджик, бюра по труда, контакти с подходящи образователни институции, вътрешни обяви и др.

(2) Вътрешните обяви за свободните длъжности се поставят на видно място в ЦСОП - Велинград,

**Чл. 13.** (1) При набиране на кандидати за свободна длъжност се осигурява възможност

за вътрешни движения на персонала в ЦСОП - Велинград, - движения между отделните длъжности, движения между отделните длъжностни степени, движения между отделните структурни звена.

(2) Тези движения могат да бъдат по инициатива на съответния работник или служител или по инициатива на Директора на центъра.

(3) Движенията на служителите между отделни длъжности могат да се осъществяват извън възприетата в тези Вътрешни правила процедура.

(4) При набиране на кандидати за свободна длъжност, чиито основни задължения и компетенции от длъжностната характеристика се припокриват или са по-тесни, от компетенциите на длъжност за която е извършван подбор и има класирани кандидати, в рамките на 1 месечен срок от провеждането, е допустимо да бъдат ползвани резултатите от класирането от предходен подбор.

**Чл. 14.** Дейността по регистрирането на кандидати се извършва от ЗАТС.

**Чл. 15. (1)** Кандидатите, които отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, подават лично при ЗАТС следните документи:

1. Молба до Директора на ЦСОП - Велинград,;
2. Автобиография - европейски стандарт;
3. Мотивационно писмо;
4. Диплома за завършено образование /копие/;
5. Трудова книжка /копие/, служебна книжка /копие/, осигурителна книжка /копие/; или удостоверение - обр. 3 за трудов стаж;
7. Други необходими документи, според спецификата на длъжността /документ за ниво на владеене на език или компютърна грамотност и др./.

#### **ГЛАВА IV. ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИТЕ**

**Чл. 16.** Оценяването има за цел да се определят тези кандидати, чиито качества отговарят в най-висока степен на изискванията на съответната длъжност.

**Чл. 17.** 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.

**Чл. 18.** Конкретната комбинация от средства за оценка на качествата на кандидатите е в зависимост от начина, по който се заема свободната длъжност.

#### **Раздел I. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР**

**Чл. 19.** Процедурата за подбор се прилага за всички свободни длъжности в ЦСОП – Велинград.

**Чл. 20. (1)** Процедурата за подбор обхваща няколко основни етапа:

1. 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 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

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 интервю.

**Чл. 21.** Председателят на Комисията по подбора определя конкретните етапи и начина за оценяване на качествата съгл. чл. 21, ал. 2, след консултиране с Директора на ЦСОП – Велинград.

**Чл. 22.** Директорът на ЦСОП - Велинград назначава Комисия по подбор в следния състав: главен учител, педагогически специалисти.

**Чл. 23.** (1) Комисията по подбора, посочена в чл. 23, извършва първоначалната преценка на кандидатите въз основа на представените документи.

(2) При обявена процедура за подбор по чл. 21, Комисията по подбора подготвя Протокол с кандидатите отговарящи за заемане на свободната длъжност и го представя за утвърждаване от директора на ЦСОП - Велинград.

(3) На основание протокола по предходната алинея, Комисията по подбор прави предложение до Директора на ЦСОП - Велинград за назначаване на кандидата класиран на I-во място. В случаите, 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 **Приложение 2.**

**Чл. 24.** (1) 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.

(2) Интервюто се провежда от Комисията по подбора, при което за всеки от интервюираните кандидати се попълват формуляри от **Приложение 3.**

(3) За успешно издържали интервюто се считат получените окончателна средна оценка от комисията - **Приложение 4.**

(4) Комисията по подбора съставя Протокол за резултатите от интервюто, където прилага Списък на кандидатите, класирани според техните резултати и представя на Директора на ЦСОП - Велинград своето предложение на кого от кандидатите да се предложи свободната длъжност.

**Чл. 25.** ЗАТС регистрира и съхранява информацията, подадена от неназначените кандидати, които могат да бъдат поканени за участие при следващи процедури за подбор в бъдеще.

**Чл. 26.** Цялата документация от проведените подбори се съхранява при ЗАТС.

## **ГЛАВА V. РЕД ЗА ИЗМЕНЕНИЕ /ПРЕКРАТЯВАНЕ/ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл. 27.** (1) След приключване на подбора, Комисията по подбор може да предложи на Директора на центъра да сключи трудов договор с предложеното лице със срок за изпитване до 6 месеца в полза на работодателя, при спазване разпоредбите на чл. 70 от Кодекса на труда.

**Чл. 28.** Всички изменения в трудовите договори на служителите в ЦСОП - Велинград, по отношение на времетраене, място на работа, длъжност, работна заплата, размер на основен и допълнителен платен годишен отпуск, допълнителни възнаграждения и др. се извършват с

допълнителни споразумения към тях, с изключение на случаите за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит.

## **ГЛАВА VI. ИЗГОТВЯНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ И ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНАТА ТАЙНА**

### **Раздел I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 29.** ЗАТС подготвя проекти на:

1. Трудови договори;
2. Допълнителни споразумения към трудовите договори;
3. Заповеди за прекратяване на трудови договори;
4. Заповеди за отпуски;
5. Заповеди за определяне на допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит;
6. Заповеди за поощрения или за налагане на дисциплинарни наказания;
7. Уведомления по чл.62 от КТ.

(2) Проектите се съгласуват с главния счетоводител и Директора на ЦСОП - Велинград.

**Чл. 30.** (1) ЗАТС връчва на работника или служителя екземпляр от подписания трудов договор, екземпляр от регистрирано в ТД на НАП уведомление по чл. 62 от КТ, екземпляр от длъжностна характеристика, както и екземпляр от подписани в последствие допълнителни споразумения за изменение на трудовия договор, заповед за определяне на допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, а също и заповед за прекратяване на трудовия договор, след представен обходен лист.

(2) При постъпване работникът или служителят попълва личен кадрови формуляр по образец - **Приложение 5** и представя актуално свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство (в случай, че кандидатът има прекъсване на трудовия стаж повече от 3 месеца) и копие от военна книжка.

### **Раздел II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 31.** (1) Всички документи, свързани с трудовото правоотношение на съответните работници или служители се съхраняват от ЗАС и се водят на отчет.

(2) Личното кадрово досие на работника или служителя съдържа по опис следните документи:

1. Предложения за сключване, изменение или прекратяване на трудовия договор; за поощрения и наказания;
2. Документи /копия/, необходими за сключване на трудов договор, изброени в чл. 16;
3. Екземпляр от трудовия договор;
4. Длъжностна характеристика, връчена срещу подпис на служителя при сключване на трудовия договор или преназначаване на друга длъжност;
5. Допълнителни споразумения към трудовите договори;
6. Заповеди за: определяне на допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, отпуски, налагане на дисциплинарни наказания, прекратяване на трудовия договор;
7. Сертификати за завършени специализации и придобита квалификация, удостоверения за езиково обучение или ниво на компютърна грамотност;
8. Официални декларации;
9. Личен кадрови формуляр - Приложение 5;
10. Документи, свързани с резултати от задължителни медицински прегледи, оплаквания, жалби и др.;

11. Молби от работника или служителя.
12. Издавани на служителя служебни бележки и образци;
13. Представени от служителя копия от експертни решения на ТЕЛК и НЕЛК;
14. Обходен лист при прекратяване на трудовия договор.

**Чл. 32.** Длъжностните щатни разписания и поименните разписания на длъжностите на ЦСОП - Велинград, се съхраняват при ЗАС.

**Чл. 33.** (1) ЗАТС създава, поддържа и актуализира база данни за персонала в ЦСОП - Велинград, гр. Велинград на основата на наличната информация за персонала.

(2) Базата данни съдържа информация за:

1. Образованието и квалификацията на служителите;
2. Възрастова и полова структура на персонала;
3. Движение на персонала;
6. Текучество - брой напускащи по различни причини, възраст и квалификация;
7. Брой на временно отсъстващите от ЦСОП - Велинград, гр. Велинград, поради ползване на различни видове отпуски, участие в обучение и др.;
8. Информация от подадени документи на кандидати за работа в ЦСОП - Велинград от предишни кампании за подбор.

### **Раздел Ш . ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНАТА ТАЙНА**

**Чл. 34.** Достъп до личните кадрови досиета, при най-строго спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни, имат:

1. Директорът на ЦСОП - Велинград;
2. Главният счетоводител на ЦСОП - Велинград;
3. ЗАТС при ЦСОП - Велинград;

**Чл. 35.** (1) Разрешение за ползване на личните кадрови досиета се дава от Директора на ЦСОП - Велинград

(2) Лицата по чл. 35, т. 1, 2 и 3 подписват декларация, че няма да разгласяват сведения, станали им известни от личните кадрови досиета, както и сведения за промени в професионалния статус на работниците и служителите.

**Чл. 36.** Работниците и служителите са длъжни да не разгласяват данни за индивидуалните трудови възнаграждения в ЦСОП - Велинград.

**Чл. 37.** Забранява се достъпът до работното помещение, където се съхраняват личните кадрови досиета в отсъствието на ЗАТС.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Указания по прилагането на тези правила дава Директора на ЦСОП – Велинград

**§ 2.** Контрола по изпълнението на тези правила се осъществява от Директора ЦСОП - Велинград

**§ 3.** Тези Вътрешни правила влизат в сила от денят на утвърждаването им.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

### **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 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, съответните софтуери и платформи;

- 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 съответните софтуери, ДАК и образователни платформи;
- 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.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ОЦЕНЪЧНА КАРТА

#### ЗА КАНДИДАТИ, ОЦЕНЯВАНИ САМО ПО ДОКУМЕНТИ

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

За Длъжност.....

#### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата

#### ОЦЕНЪЧНА КАРТА

##### I. КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА:

###### 1. ОБРАЗОВАНИЕ

Не отговаря на изискванията - 0 точки

Отговаря на изискванията - 1 точка

###### 2. КОМПЮТЪРНИ 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 кандидата.....

Име, фамилия и подписи на членовете на комисията:

1.....

2.....

3.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ОЦЕНЪЧНА КАРТА**

**ОТ ИНТЕРВЮ НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ**

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

Н а.....

/име, презиме, фамилия на кандидата/

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 ЦСОП-Велинград

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:.....

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**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, владееене 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 владееене на един или няколко чужди езици - 2 точки
3. Публикации - 2 точки

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**ЛИЧЕН ФОРМУЛЯР**

I. Име, презиме и фамилия:.....  
роден/а/ на .....Г.  
жив.: гр.....  
Ж .К.....  
.... г. в гр./с/.....  
/ул./..... №.....  
О бщ ина.....  
л. карта :№ ..... изд. на.....  
Е Г Н .....  
..... П К .....

II. Семейно положение:

1. Съпруг/а/:.....  
2. Деца: 1.....  
роден/а/ на .....Г.  
3.....  
роден/а/ на .....Г.  
4.....  
роден/а/ на .....Г.

III. Образование :1.....Диплом№.....  
издаден на .....Г. ОТ.....  
специалност :.....  
2.....Диплом№.....  
издаден на .....Г. ОТ.....  
специалност:.....

IV. Следдипломна квалификация:

1. Диплом № ....., издаден на ..... Г.  
от ....., специалност.....  
2. Диплом № ....., издаден на.....Г.  
от ....., специалност.....

Дата :..... Подпис :.....

