



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

**ПРАВИЛА
ЗА
КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ
ЗА ДЛЪЖНОСТ „ПРЕПОДАВАТЕЛ“
ВЪВ ВОЕННА АКАДЕМИЯ
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

София • 2021



ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“
1504, София, бул. „Еалог и Христо Георгиеви“ № 82

**ЗАПОВЕД
НА**

НАЧАЛНИКА НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“

05.10.2021 г.

№ СИ 29-РД02-601

гр. София

СЪДЪРЖАНИЕ: Обявяване на „Правила за класиране на кандидатите за длъжност „преподавател“ във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и чл. 27, ал. 1, т. 3 и 4 от Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и във връзка с чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование и чл. 6, ал. 2, т. 2 и чл. 25, ал. 7, т. 12 от Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и решение на Академичния съвет (Протокол № 12/30.09.2021 г.),

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам „Правила за класиране на кандидатите за длъжност „преподавател“ във Военна академия „Георги Стойков Раковски“.
2. Отменям заповед на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ № СИ29-РД02-205/13.03.2020 г.
3. Заповедта да се публикува във вътрешната информационна мрежа на Военна академия „Г. С. Раковски“.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-началника на Военна академия „Г. С. Раковски“ по учебната и научната част.



НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“

ГЕНЕРАЛ-МАЙОР Д-Р *Ангелов* **ГРУДИ АНГЕЛОВ**

полк. доц. д-р *Димитър Машков*

СИ 29-РД02-585/28.09.2021

27.09.2021 - 27.10.2021

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел въвеждане на процедура за обявяване на длъжности за преподаватели и критерии за класиране на кандидатите за заемане на такива длъжности във Военна академия „Г. С. Раковски“.

Чл. 2. (1) Решение за обявяване на вакантни длъжности „преподавател“ и „старши преподавател“ се взема от Академичния съвет на Военната академия по предложение на първичното звено.

(2) Предложението за обявяване се внася за разглеждане в Академичния съвет след действителното овакантиране на съответната длъжност.

Чл. 3. В решението задължително се посочват наименованието на длъжността, наименованието на структурното звено и основните изисквания, на които трябва да отговарят кандидатите. При необходимост могат да бъдат посочени и други специфични изисквания, свързани с естеството на работата.

Чл. 4. (1) Секретарят на Академичния съвет организира изготвяне на препис-извлечение от решението и предоставянето му на началника на отдел „Административен“.

(2) Началникът на отдел „Административен“ организира:

1. Изготвянето на обява за вакантната длъжност и публикуването ѝ на официалния сайт на Военна академия „Г. С. Раковски“, в регистъра за вакантни длъжности за цивилни служители в Министерството на отбраната по Кодекса на труда и на сайта на Агенцията по заетостта.

2. Изготвянето на заповед за назначаване на комисия за разглеждане на постъпилите документи и класиране на кандидатите.

3. Изготвянето и сключването на трудов договор с избрания кандидат.

Чл. 5. Обявата трябва да съдържа следната информация:

– информация за длъжността – наименование, структура, код по Националната класификация на професиите и длъжностите и др.;

- функционални задължения съгласно длъжностната характеристика;
- изисквания за заемане на длъжността – образование, професионален опит, трудов стаж по специалността, владеене на чужд език, компютърна грамотност и др.;
- изисква ли се достъп до класифицирана информация и до какво ниво;
- други специфични изисквания;
- необходими документи;
- краен срок за подаване на документите.

Чл. 6. (1) Комплектът документи задължително трябва да включва:

- заявление по образец до началника на Военна академия „Г. С. Раковски“;
- автобиография по европейския формат;
- медицинско свидетелство за работа;
- ксерокопие на диплома за завършено образование;
- ксерокопие на трудова книжка;
- декларация за съгласие за обработване на личните данни;
- валидно разрешение за достъп до класифицирана информация (ако длъжността го изисква и кандидатът притежава такава).

(2) При необходимост могат да бъдат изисквани и други документи, удостоверяващи квалификацията и професионалния опит на кандидата.

Чл. 7. (1) Документите се подават лично от кандидата или се изпращат по пощата в Регистратурата за неklasифицирана информация на Военната академия. За дата на подаване на документите се смята датата на регистриране на документите в Регистратурата.

(2) Всички документи се представят на хартиен носител. При необходимост може да се изисква нотариална заверка, като това изрично се посочва в обявата.

(3) Изключение се допуска за публикации, научни разработки и други материали, разработени от кандидата, които могат да бъдат предоставени на електронен носител, като това изрично се посочва в обявата.

(4) Не се приемат документи и заявления, получени по електронна поща.

Чл. 8. (1) Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане на постъпилите заявления трябва да съдържа:

- правното основание за отдаване на заповедта и номера на протокола от Академичния съвет;
- състава на комисията;
- длъжността (длъжностите), които ще бъдат разглеждани;
- срока за издаване на електронни свидетелства за съдимост на кандидатите от структурата по управление на човешките ресурси;
- срока за разглеждане на постъпилите документи;
- срока за провеждане на срещи и/или интервюта с кандидатите;
- критериите, по които ще бъдат класирани кандидатите;
- крайния срок за работа на комисията.

(2) В състава на комисията задължително се включват:

- ръководителят на приемащото звено или упълномощен от него представител;
- представител от структурите по управление на човешките ресурси;
- юрист;
- други служители от състава на Военната академия с компетенции в съответната област.

(3) Срокът за окончателното решение на комисията не може да бъде повече от 30 (тридесет) календарни дни от датата на заповедта.

(4) Една комисия може да разглежда документите за няколко длъжности.

(5) В една заповед може да бъде обявена повече от една комисия.

(6) Освен с останалите длъжностни лица заповедта се съгласува и с председателя на комисията.

(7) С издаването на заповедта по ал. 1 членовете на комисията попълват декларация по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и по Закона за защита на личните данни.

Чл. 9. Към комплекта документи структурата по управление на човешките ресурси прилага електронно свидетелство за съдимост.

Чл. 10. (1) Комисията разглежда всички постъпили документи и изготвя протокол.

(2) Не се допускат до участие в конкурса участници, които не отговарят на посочените изисквания за заемане на длъжността, не са подали в срок заявления или не са подали всички необходими документи.

(3) Липсата на валидно разрешение за достъп до класифицирана информация (ако длъжността изисква такова) не може да бъде причина за отпадане на кандидата, освен ако не е налице отказ за издаване на такова разрешение.

(4) В протокола се вписват имената на всички кандидати, подали документи, имената на кандидатите, допуснати до участие в конкурса, имената на тези, които не са допуснати (посочват се причините за това) и се предлага дата, на която да бъде проведено интервю с кандидатите.

(5) След утвърждаване на протокола от началника на Военната академия председателят на комисията организира уведомяването на кандидатите за датата на интервюто.

(6) Комисията е в правото си да изисква представяне на препоръки за професионалния опит и личностните качества на кандидатите. Препоръките трябва да са издадени само от институции, предприятия или организации, в които преди това е работил (служил) кандидатът.

Чл. 11. (1) Редът, начинът на провеждане и съдържанието на интервюто се определят от председателя на комисията, като това се описва в заповедта за назначаване на комисията.

(2) Кандидатите, допуснати до интервю, трябва да бъдат запознати предварително с начина на провеждането му.

(3) По време на интервюто на кандидатите се предоставят възможности да задават въпроси или да представят допълнителна информация.

(4) При работата си комисията не взема предвид съображения, нямащи пряко отношение към изпълнението на длъжността, като раса, пол, произход, семейно положение и други.

Чл. 12. (1) Критериите, по които се извършва класирането на допуснатите кандидати, се определят в заповедта за назначаване на комисията.

(2) Критериите трябва да са ясни, точни, измерими и да не позволяват субективизъм при тяхното определяне.

Чл. 13. (1) След провеждане на интервюто се извършва класиране на кандидатите и се изготвя протокол.

(2) Протоколът се утвърждава от началника на Военната академия.

(3) След утвърждаване на протокола председателят на комисията организира уведомяването на кандидатите.

Чл. 14. (1) С кандидата, класиран на първо място, се сключва безсрочен трудов договор с 6 (шест) месеца изпитателен срок.

(2) По изключение може да се сключи трудов договор за определен срок, ако това е изрично посочено в решението на Академичния съвет и в обявата за конкурса.

(3) Ако класираният на първо място кандидат не се яви в срок от 7 (седем) работни дни от датата на уведомяването му или откаже да заеме длъжността, тя се предлага на следващия в класирането.

Чл. 15. (1) След встъпване в длъжност на избрания кандидат комплектът документи се предава в сектор „Човешки ресурси“ за

окомплектуване на служебно дело.

(2) Документите на останалите кандидати се съхраняват в Регистратурата за неклассифицирана информация за срок от 1 (една) година от датата на приключване на конкурса, след което се унищожават по установения ред за унищожаване на документи, несъдържащи класифицирана информация.

(3) Кандидатите, които не са назначени, могат да си получат обратно комплекта документи. Това става лично, срещу подпис, в Регистратурата за неклассифицирана информация. Предават се всички документи с изключение на заявлението за допускане в конкурса, което остава към дело.

Чл. 16. (1) Ако длъжността изисква достъп до класифицирана информация и избраният кандидат не притежава такъв, при сключването на трудовия договор същият подава документи за започване на процедура по проучване съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

(2) По изключение избраните кандидати могат да бъдат назначени на длъжността, преди да им бъде издадено разрешение за достъп до класифицирана информация, като бъде издадена ограничителна заповед на началника на Военната академия.

(3) Предходната алинея се прилага само ако лицето е представило всички необходими документи и е започнала процедура по проучването му.

(4) Ако на кандидата бъде отказан достъп до класифицирана информация или му бъде отнето разрешението за такъв достъп, договарът се прекратява на основание чл. 328, ал. 1, т. 12 от Кодекса на труда. В този случай длъжността се предлага на следващия в класирането.

Чл. 17. Кандидатите носят лична отговорност за достоверността и пълнотата на предоставените документи и информация. При установяване на невярна информация или неистински документи кан-

дидатът не се допуска до участие в конкурса и се уведомяват компетентните органи.

Настоящите правила са изработени от работна група, назначена със Заповед № СИ29-РД02-494/06.08.2021 г. на началника на Военна академия „Г. С. Раковски“ и са приети от Академичния съвет с протокол № 12 /30.09.2021 г.

Печат – Военна академия „Г. С. Раковски“