



## Приложение № 1

### ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**А) Описание на проект „Подобряване на ефективността на подбора на служители в държавната администрация“**

#### **1. Кратко описание на проекта**

Настоящата обществена поръчка се възлага във връзка с изпълнението на дейност 2 от проект BG05SFOP001-2.001-0004-C01 „Подобряване на ефективността на подбора на служители в държавната администрация“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

В синхрон с добрите международни практики в нормативната уредба в Република България е възприет основополагащият принцип назначаването на държавна служба да се осъществява с конкурс. Този принцип в повечето случаи се компрометира от невъзможността чрез наличните инструменти и процедури да се оценяват качествено кандидатите на входа. Това води до невъзможност за ефективен и качествен подбор на най-подходящия кандидат. С приетите изменения и допълнения на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 57 от 22 юли 2016 г.) се въвеждат два етапа на конкурса за постъпване на държавна служба, първият от които централизиран, чрез който се осигурява обективност и прозрачност при установяване на необходимите компетентности за заемане на държавна служба, както и стандартизираност при оценката на компетенции на входа. Чрез промените е разширен обхвата и е надграден съществуващият до момента централизиран конкурс за младши експерти. Проектът цели както усъвършенстване на подбора на служители в държавната администрация, така и популяризиране на възможностите за работа в държавната администрация. В рамките на проекта ще бъде направено проучване относно необходимите видове и елементи на тестовете за провеждане на централизиран подбор в държавната администрация, ще бъдат разработени тестовете, ще бъде осигурена необходимата технологична платформа за електронното им провеждане. Ще бъде осъществена широка кампания за информиране на заинтересованите страни. С оглед привличането на висококвалифицирани кандидати за държавна служба ще бъде повишена информираността относно възможностите за работа в държавната администрация. Изграждането на модерен специализиран сайт за работа ще допринесе, от една страна за по-доброто позициониране на държавната администрация като работодател, а от друга за по-добра организация и координация при търсенето на кадри. Потребители на сайта ще бъдат както потенциалните кандидати за държавна служба, така и администрациите.

#### **2. Цели**

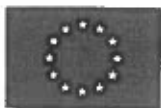
Основната цел на проекта е подобряване на ефективността на подбора на служители в държавната администрация.

Специфичните цели на проекта са:

- Подобряване обективността и прозрачността на подбора на служители в държавната администрация;

- Популяризиране на възможностите за работа и стаж в държавната администрация.

С приетите изменения и допълнения на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 57 от 22 юли 2016 г.) беше създадена необходимата нормативна уредба, чрез която подборът в държавната администрация да бъде осъвременен и усъвършенстван. С проекта ще бъдат осигурени необходимите механизми и инструменти, чрез които най-ефективно и ефикасно да бъде приложена нормативната уредба. Подобряването на подбора в държавната администрация е една от целите, заложи в Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 – 2020



г., като в проекта са заложили дейности за нейното изпълнение. Подобряването на обективността и прозрачността на подбора, както и популяризирането на възможностите за работа са основополагащи цели за усъвършенстването на цялостната политика по управление на човешките ресурси в държавната администрация. След приемането на необходимите нормативни изменения, за реализирането на тези цели е необходимо да бъдат осигурени, както механизмите за по-обективен и ефективен подбор (тестове за централизирания етап на подбора), така и технологичните инструменти (платформа за провеждане на тестовете за централизирания етап на подбора и портал за работа в държавната администрация). Реалното осъществяване на централизирания етап на конкурса чрез подходящите инструменти и използването на портал за работа в държавната администрация ще усъвършенства процесите по набиране и подбор в българската държавна администрация и ще ги доближи до най-добрите практики в тази област, които се използват както в държавната администрация на европейско ниво (Европейската служба за подбор на персонал, Ирландия и Австрия), така и от много работодатели от частния сектор. Проектът „Подобряване на ефективността на подбора на служители в държавната администрация” е в изпълнение на специфична цел 4.2 Подобряване на подбора от Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на държавната администрация 2015 - 2020 г.

### **3. Дейности по проекта:**

- Дейност 1: Проучване относно необходимите видове и елементи на тестовете за провеждане на централизиран подбор в държавната администрация

- Дейност 2: Разработване на тестове за провеждане на централизиран подбор в държавната администрация

- Дейност 3: Разработване на платформа за провеждане на тестове и портал [jobs.government.bg](http://jobs.government.bg)

- Дейност 4: Популяризиране на новите инструменти за подбор на служители в държавната администрация

- Дейност 5: Информация и комуникация

### **Б) Техническа спецификация**

#### **1. Описание на предмета на обществената поръчка**

Предметът на настоящата обществена поръчка е разработване на тестове за провеждане на централизиран подбор в държавната администрация по проект „Подобряване на ефективността на подбора на служители в държавната администрация”.

Основната цел на обществената поръчка е да бъдат разработени ефективни, ефикасни и целесъобразни тестове за извършване на централизиран подбор в държавната администрация, като се очаква разработените тестове да допринесат за подобряване на ефективността на подбора на служители в държавната администрация, както и подобряване обективността и прозрачността на подбора на служители в държавната администрация.

Изготвянето на техническата спецификация е възложено на външен изпълнител в рамките на Дейност 1: Проучване относно необходимите видове и елементи на тестовете за провеждане на централизиран подбор в държавната администрация от проекта. Изготвен е Доклад с проучването, анализа и конкретните предложения, който доклад ще бъде предоставен на избрания Изпълнител по настоящата обществена поръчка.

#### **2. Обхват на поръчката**

Работата на Изпълнителя ще включва следните задачи:

- Разработване на тестове за определяне нивото на общите компетентности и избор на квестори;

- Разработване на тестове за основни познания за администрацията;



- Разработване на тестове за компютърни умения;
- Разработване на правила и процедури за провеждането на тестовете;
- Въвеждане на тестовете в Платформата за провеждане на тестове, създадена по дейност 3 на проекта.

Авторските права върху всички тестове, документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на обществената поръчка, следва да принадлежат изцяло на Възложителя в същия обем, в който биха принадлежали на автора. В тази връзка Изпълнителят следва да декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените тестове или други документи и други резултати от изпълнението на поръчката, които могат да бъдат обект на авторско право.

### **3. Изисквания към изпълнението на задачите**

#### **3.1 Общи изисквания към тестовете**

В процеса на разработване на тестовете, екипът на Изпълнителя задължително трябва да удостовери, че те покриват изискванията за релевантност, надеждност, валидност и стандартизираност. Всички тестове следва да бъдат адаптирани, нормирани и калибрирани за България и българската държавна администрация.

##### **3.1.1. Релевантност**

Релевантността е задължителна характеристика за тестовете, които ще се разработват в рамките на настоящата обществена поръчка. Преценка за релевантност трябва да бъде направена задължително преди тестът да премине към стандартизиране, валидиране, нормиране и повторно преди окончателно одобрение на тестовете. Релевантността е субективен показател, който се определя чрез експертна оценка, и който установява доколко тестът е конструиран така, че да измерва именно желаните конструкти. За анализ на релевантността Изпълнителят следва да използва като минимум експертна оценка.

##### **3.1.2. Надеждност**

Надеждността е задължителна характеристика на тестовете, които ще се разработват в рамките на настоящата обществена поръчка. Тестовете трябва да бъдат надеждни и устойчиви, за да се гарантира минимална грешка. Тестовите резултати ще са надеждни, ако са повлияни в минимална степен от случайни грешки на измерването. За да се осигури надеждността на разработените тестове избраният Изпълнител следва да използва следния метод за оценка: тест-ретест надеждност или стабилност на резултатите във времето. При измерване на надеждността с този метод корелацията по Пийърсън между оценките за всеки модул при два времеви интервала трябва да бъде не по-малка от 0,75 при времеви интервал между двете измервания от 2 месеца и не по-малка от 0,65 при времеви интервал между двете измервания от 3 месеца;

##### **3.1.3. Валидност**

Валидността е задължителна характеристика на тестовете, които ще се разработват в рамките на настоящата обществена поръчка. Валидността е степента, в която тестът е способен да прогнозира бъдещо поведение или бъдещо представяне на служителите в реална работна среда.

Разработените тестове трябва да отговарят на следните изисквания за валидност:

- Конструктна валидност – отразява степента на репрезентативност на изследвания психологически конструкт в резултатите от теста. Доколкото проявата на този конструкт е многообразна и нееднозначна (напр. интелигентността), то и процедурата по установяване на тази валидност се извършва чрез сравняването ѝ със съдържателната и критериалната валидност. Важен аспект на конструктната валидност е вътрешната съгласуваност, показваща доколко заданията в теста са ориентирани към изучаване на едни и същи конструкти. Анализът се съставя по пътя на корелиране на всяко едно задание с общия резултат от теста. По този начин се дава косвена информация за природата на измеряемото свойство.



- Съдържателна валидност характеризира степента на репрезентативност на заданията в теста на измеряемата област на психичните свойства. Съдържанието на теста е валидно, ако проверката на заданията в него показва, че те очевидно са насочени към измерване на тези психологически елементи, които са концептуално заложиени в теста. При оценка на съдържателната валидност се проверява в каква степен генерираните твърдения по всеки субтест/подскала съответстват на измервания конструкт и се оценява разбираемостта на твърденията и релевантността на отделните подскали.

- Критериална валидност – включва три подвида: диагностична, прогностична и ретроспективна. Диагностичната валидност отразява способността на теста да диференцира изследваните лица по изучавания признак. Прогностичната валидност съдържа информация за това в каква степен на точност и обоснованост тестът позволява да се съди за диагностицираното качество от гледна точка на неговата екстраполираност в бъдещето. Ретроспективната валидност отразява съответствието на диагностико-прогностичното заключение на определен кръг от критерии на измеряемото свойство чрез съпоставка на резултатите от съответните тестове.

Участниците могат да предложат по време на изпълнение на поръчката да направят изследване, доказващо че резултатите от тестовите корелират статистически значимо и позитивно с атестациите или да предложат корелация с други скали, измерващи същите конструкти (ако има такива скали, е препоръчително корелацията да бъде по-висока от 0,65 и в този случай следва да се обоснове как корелацията с други скали ще допринесе за постигане на целите на обществената поръчка). *Участниците следва да имат предвид, че предложението по този елемент подлежи на оценка съгласно методиката за оценка.*

Изпълнителят може да предложи и да извърши оценка на надеждността на тестовите с някои от следните методи:

- надеждност на измерването с паралелни форми;
- съгласуваност между експертните оценки;
- вътрешна консистентност на скалите.

Използването на методите следва да бъде обосновано във връзка с предмета на обществената поръчка и постигане на заложените резултати.

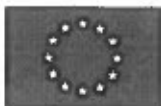
#### **3.1.4. Стандартизираност**

Разработени тестове в рамките на обществена поръчка следва да бъдат стандартизирани. Тестовите следва да бъдат съставени от професионалисти върху основата на съществуващата теория и установените процедури. За тестовите следва да има норми за сравнение на индивидуалните и груповите постижения, пресметнати съответни коефициенти на обективност, надеждност и валидност, както и трудност и дискриминативна сила на отделните задачи. За тестовите следва да се разработят методически указания за тяхното провеждане, както и интерпретация на резултатите.

#### **3.1.5. Валидиране**

Валидирането на въпросите е задължителен етап от процеса на създаване на тестовите и следва да се извърши преди използването им реална среда. Валидирането и апробацията на тестовите инструменти, както и всички съпътстващи ги статистически анализи, са важен критерий за качеството на тестовия инструмент.

Валидирането на тестовите следва да се извърши сред достатъчна по обем извадка от предварително дефинирана целева група, която е релевантна на съвкупността, която ще бъде оценявана с тестове. Целевите групи следва задължително да включват и държавни служители като групите и техните характеристиките (напр. демографски) следва да бъдат съгласувани с Възложителя преди нормирането на тестовите.



Изпълнителят следва да разработи моделът на изчисление, който да включва сравнение и съпоставяне на резултатите на кандидата с предварително определените от изпълнителя на база на процедурата „нормиране“ норми на теста за всеки модул и съвкупно.

Минимални изисквания към обема на извадката за нормиране на теста – не по-малко от 500 души. Участникът по своя преценка може да предложи и по-голям обем на извадката за нормиране на теста. *Участниците следва да имат предвид, че предложението по този елемент подлежи на оценка съгласно методиката за оценка.*

### **3.1.6. Ограниченията, на които трябва да отговарят тестовите**

Тестовите трябва да бъдат администрирани чрез компютър и да дават възможност за автоматично изчисляване на резултатите на всеки кандидат. Разработените тестове не следва да са били публично достъпни и Изпълнителят следва да гарантира, че кандидатите не могат да открият и достъпят тестовите или отделни техни елементи.

### **3.1.7. Оптимален брой въпроси и време за решаване на теста**

Поради високият брой компетентности, които трябва да бъдат измервани, оптималният брой айтеми по всяка компетентност не трябва да надвишават 300. Модулите следва да бъдат конструирани така, че времето за провеждане на теста за всеки модул да бъде в рамките на 45-60 минути

### **3.1.8. Обновяване на тестовите задачи**

В рамките на минимум 36 месеца от приемане на тестовите и стартиране на тяхното използване за централизиран подбор в държавната администрация, изпълнителят трябва да: актуализира нормите на всички тестове на базата на събираните данни; да проведе валидизационни изследвания за всички нива и да определи прогностичната валидност на всеки модул и тест и при необходимост да направи промени в тестовите; да направи нужните промени в тестовите, при промяна в компетентностния модел за администрацията, която налага това. *Избраният Изпълнител може да предложи и по-голям срок, в който се ангажира да обновява и актуализира тестовите, като следва да има предвид, че този елемент подлежи на оценка съгласно методиката за оценка.*

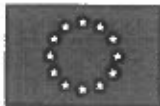
### **3.1.9. Верифициране на резултати**

Сред методите за верифициране на резултатите, които Изпълнителят трябва да използва, са: корелации, факторни анализи, многомерно скалиране, структурно моделиране и т.н. Трябва да бъдат посочени стойностите на корелационните и други коефициенти, кои скали са включени в анализите, броят на лицата, на базата на чиито резултати са изчислени коефициенти и т.н.

### **3.1.10. Идентифициране на прагови нива за „издържал“**

Този елемент от стандартизирането на тестовите е свързан с определяне на нормите. Тези норми зависят както от нормативната извадка, така и от конкретните експертни решения при обвързване на нормите на тестовите за всяка отделна позиция, съобразно конкретните й функции в структурата на държавна служба. За определяне на нивата „издържал“ трябва да бъде използвана коректно конструирана (представителна за целевата група) извадка, наречена още „нормативна извадка“, чрез която теста да се стандартизира и да бъдат определени нормите и праговите нива „издържал“ за всяка от компетентностите (и за всяко ниво). Екипът, който ще разработва тестовите трябва да определи минимума постижения, които се считат за адекватни спрямо изискваната компетентност на база на разработените конструкти и на база на дискриминативната способност на теста и измерените нива на трудност за всеки от айтемите.

Изпълнителят следва да разработи моделът на изчисление, който да включва сравнение и съпоставяне на резултатите на кандидата с предварително определените от изпълнителя на база на процедурата „нормиране“ норми на теста за всеки модул и съвкупно.



Минимални изисквания към обема на извадката за нормиране на теста – не по-малко от 500 души. Участникът по своя преценка може да предложи и по-голям обем на извадката за нормиране на теста. *Участниците следва да имат предвид, че този елемент подлежи на оценка съгласно методиката за оценка.*

Целевите групи следва задължително да включват и държавни служители като групите и техните характеристиките (напр. демографски) следва да бъдат съгласувани с Възложителя преди нормирането на тестовете.

### **3.1.11. Разграничителна способност на тестовете**

Разграничителната способност на инструмента е измерител, който отразява способността на теста да отсее кандидатите, които притежават в по-голяма степен изследваните компетентности от други, които не ги притежават в толкова висока степен. Разграничителната способност на инструмента е свързан с индекса на трудност. Той отразява дялът на кандидатите, които са дали правилни отговори на даден въпрос в извадката и неговата стабилност следва да се интерпретира като свидетелство, че този относителен дял се съхранява и възпроизвежда в различни тестови сесии, при различни групи от изследваните лица.

Анализът на дискриминативната сила представя възможностите да се установи доколко дадена тестова задача разграничава високите от ниските постижения в рамките на изследваната група. Изчислява се подобно на трудността чрез относителната честота в проценти лица, които са дали верен или неверен отговор.

В процеса на стандартизиране на теста следва да бъде направен и анализ на дискриминативната (разграничителната способност на теста). Тази процедура включва анализ на 20-25% от участниците в извадката, получили най-висок резултат и последните 20-25% с най-нисък резултат. За да има подходяща дискриминативна сила, средната стойност на анализирания айтем следва да е по-висока от средната стойност на групата с ниски резултати.

### **3.1.12. Съдържание на айтемите**

Форматът на айтемите трябва да бъде с предварително формулирани отговори и да бъде подходящ за администриране чрез компютър. Всеки айтем трябва да проверява само една единствена идея.

Айтемите са тестови единици, всеки от които предлага градиран в няколко нива отговор. Всеки айтем е свързан с определена цел. Съдържанието на айтемите трябва да следва строго операционализирането на основните компетентности в компетентностния модел, разработените качества, които айтемите се изследват определени групи – доколко айтемът описва нещата, които има за цел да опише, доколко айтемът е така формулиран, че изследваното лице да се разпознае или определените качества и умения да бъдат измерени.

Важен измерител на съдържанието на айтемите е хомогенността – наблюдава се, когато отговорите на всички въпроси зависят от едни и същи психологически параметри. При проверка на хомогенността се изчислява корелацията между получения бал за всеки въпрос и сумарния бал на скалата за дадения въпрос. Надеждността на този метод е сравнително висока.

В зависимост от конкретните цели и конструкти за създаване на айтемите се използват различни похвати. Те могат да включват широк набор от стимули, на които изследваните лица трябва да отговорят. Според подхода на отделните конструкти айтемите могат да изискват отговори от изследваните лица, които да бъдат: разпознаване на своето поведение в различни ситуации; разпознаване на лични качества, усещания, чувства, мисли и нагласи; разпознаване и експлициране на различни умения и преценки; демонстриране на знания; демонстриране на способност за извличане на информация; синтез и формулиране на заключения; способност за използване на придобити знания и умения в нова ситуация; способност за преценка и решение на база на налична информация; умения за извършване на определени действия, калкулации или други операции; откриване на зависимости и модули на база на поредица от символи и



знаци, които са в някаква зависимост; формулиране или откриване на коректни дефиниции и определения и др. Всички те са свързани с конкретните цели и конструктори на измерването. От своя страна, входната информация, която е заложена в айтемите може да бъде под формата на текст, цифрови данни, видео или аудио материал, снимков материал, картинки и илюстрации, различни казуси и ситуации, диалози, ролеви постановки и др.

### **3.1.13. Оптимални критерии за оценка на резултатите**

За всеки айтем трябва да бъдат определени точки, които ще са част общия резултат на кандидата. Ако отделните айтеми имат различен принос (различен брой точки), това трябва да бъде обосновано от Изпълнителя. След приемане на различния брой точки и съответната обосновка от Възложителя, Изпълнителят включва точките в процедурата на изчисление. Ако изпълнителят зададе различни тегла за отделните модули (компетентности), тези тегла трябва да бъдат обосновани и след приемането им от Възложителя да бъдат включени в общия метод на изчисление.

### **3.1.14. Айтемен анализ**

Изпълнителят следва да изготви айтемен анализ по отношение на:

- Трудност на теста;
- Дискриминативност (способност на отделния айтем да разграничава хората, които притежават определена характеристики в по-малка степен, отколкото тези с по-висока степен я притежават) и дискриминативна мощност на айтемите (дали всички от айтемите мерят това, за което са предназначени да мерят, спрямо другите айтеми);
- Функционалност на дистракторите.

Айтемният анализ изследва вътрешната съгласуваност между айтемите. Той анализира корелациите между изследваните параметри, за да установи дали и доколко те са свързани и вътрешно съгласувани. Айтемният анализ също така дава информация дали някои айтеми не са прекалено сходни.

### **3.1.15. Степен на устойчивост на тестовия бал**

Устойчивостта на тестовия бал следва да бъде установена чрез измервания във времето чрез тест – ре-тест анализа на резултатите. Устойчивостта е свързана с точността и стабилността на айтемите от тестовата батерия по отношение на външни фактори, които имат по-скоро случаен характер или могат да се дължат на грешки при тестирането. Устойчивостта на тестовия бал се измерва обикновено посредством степента на идентичност на резултатите при първото /тестово/ и второто /ретестово/ тестиране. Тестът се прилага при една и съща извадка и се определя чрез степен на идентичност на резултатите при първото и второто измерване. Идентичността се оценява чрез изчисляване на коефициент на корелация на данните, получени от първото и второто тестиране (R). За група от айтеми, които мерят един и същи конструктор, се изчислява средна аритметична стойност от коефициентите на корелация.

## **4. Задачи**

### **4.1 Разработване на тестове за определяне нивото на общите компетентности и избор на квестори**

#### **4.1.1 Компетентности и видове и елементи на тестовете**

Съгласно измененията и допълненията на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 57 от 2016 г.) централизираният етап на конкурса се организира от Института по публична администрация и се провежда чрез тестове за определяне нивото на общите компетентности и на основните познания, необходими за заемането на държавна служба. Когато длъжността, за която се провежда конкурс, е ръководна, централизираният етап включва тест за определяне нивото на общата компетентност и познания, необходими за заемането на ръководни длъжности.



В основата на тестовете трябва да бъде рамката на компетентностите (представена в Приложение 1 към чл. 15 на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г.). Общите компетентности ще бъдат съгласувани между Възложителя и Изпълнителя. Изследването на нивото на общите компетентности на кандидатите ще трябва да оценява различни качества, умения, поведения и нагласи на кандидатите, които операционализират компетентностите в компетентностния модел на държавната администрация. Съдържанието на модулите за измерване на всяка от компетентности трябва да бъде разработено по нива и да бъдат разработени айтеми за измерване на свързаните с тях професионално значими качества, нагласи и поведения. Всяка компетентност трябва да има самостоятелен модул (батерия от въпроси) за всяко от нивата в администрацията, за които тя е приложима. В настоящия раздел са представени примерни видове тестове/комбинация от елементи на тестове, които могат измерват компетентностите и могат да бъдат разработени при изпълнението на настоящата задача.

Нивата, за които трябва да бъдат разработвани модулите са както следва:

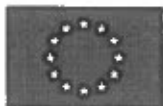
- Висши държавни служители;
- Служители, заемащи ръководни длъжности;
- Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции.

▪ **Рамка на компетентности**

Компетентност	Групи длъжности		
	Висши държавни служители	Служители, заемащи ръководни длъжности	Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции
Стратегическа компетентност	✓		
Лидерска компетентност	✓		
Управленска компетентност	✓	✓	
Ориентация към резултатите	✓	✓	✓
Компетентност за преговори и убеждаване	✓		
Работа в екип	✓	✓	✓
Фокус към клиента (вътрешен и външен)	✓	✓	✓
Комуникативна компетентност		✓	✓
Професионална компетентност		✓	✓
Аналитична компетентност			✓

▪ **Рамка на компетентностите за външни държавни служители; умения, поведения, качества и нагласи, които измерват всяка от посочените компетентности; Видове тестове/комбинация от елементи на тестове, които могат да измерват тази компетентност.**

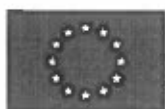




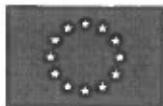
Компетентност и определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение	Умения, поведения, качества и нагласи, които измерват компетентността	Видове тестове/комбинации от елементи на тестове, които могат да измерват тази компетентност.
Стратегическа компетентност - Визия за развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори	Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията, Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звено, Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие, Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря, Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите	Обикновено не обръща внимание на събития и процеси, които имат ключово значение за бъдещето на организацията, Не познава тенденциите в развитието на областта, в която работи, Затруднява се при определянето на стратегически цели и планове, Не търси алтернативни решения и не отчита вероятните рискове, Няма ясни приоритети и често допуска нецелесъобразно разпределение на ресурсите	Прилагане на стратегическо мислене Концептуално мислене Умение за анализ на рисковете Аналитично мислене Умение за анализ и избор на алтернативи Умения за дефиниране на стандартни Спазване на нормативните задължения Гъвкавост на мисленето и установяване на причинно-следствени зависимости, Латерално мислене (умения за излизане от рамките) Умения за планиране на политики (ориентираност към заинтересованите страни, техните нужди и очаквания, умение за осмисляне и оценка на въздействието на политиките) Умения за определяне на приоритети Умения за идентифициране на нужди Умения за финансово планиране Способност за оценка на тенденции Способност и капацитет за учене	Тест за когнитивни способности и оценка на структурата на интелекта Тест за логическо мислене Тест за абстрактно мислене Тест за аналитично мислене/тест за оценка на аналитично и креативно мислене Тест за математически способности Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) Тест за вербални способности Организация на текущата работа (E-tray) Тест за изследване на подхода към работата, който анализира амбициите, отговорността, стремежът към постигане на резултати, организираността и уменията за планиране, оценява емоционална стабилност чрез начина за справяне с негативните ситуации, стреса и рисковете, оценява активността, асертивността, комуникативните умения, лидерската мотивация и готовността за приемане на предизвикателства, изследва подхода към другите като дава информация за уменията за изграждане на междуличностни отношения, уменията за работа в екип, социалната компетентност и междуличностния стил, оценява отвореността към нов опит чрез нагласите към промени, насочеността към практиката или склонността към иновативно и стратегическо мислене
Лидерска компетентност - Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели	Подхожда към другите доброжелателно и с уважение, Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране, Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия, Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите,	Понякога се държи грубо и с неуважение към служителите или проявява липса на съпричастност с трудностите и проблемите им, Обикновено не разяснява целите и не информира служителите за предстоящи промени, Рядко делегира важни задачи и правомощия или ги делегира на неподходящи изпълнители, Често променя позицията си и избягва да поема отговорност за	Умее да се отнася към другите с уважение Работи за реализация на промени според нуждите на организацията, като ангажира колегите си и служителите Умее да разясни целите и търсените промени Осигурява устойчивостта на реализираните промени Предвижда в дългосрочен план възможности и рискове на база познанията си Демонстрира ентузиазъм за работа и положително отношение Ангажира колеги и служители, с които работи за реализация на промени според нуждите на структурата Умение за управление на екипи	Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) Тест, който изследва способността на личата за вярна преценка за оценяване предпочитанията към един или друг лидерски стил или определени комбинации от стилове, Способността за гъвкаво вариране между стиловете в зависимост от ситуацията, Зрелостта на лидерската преценка, Тест, който измерва мотивацията, ориентацията към резултати, стремежът към подобрение, мотивацията за лидерство, оценява стила на работа, вниманието към детайла, гъвкавост, решителност, оценява социалните умения емоционална компетентност, общителност, дружелюбност, работа в екип, оказване на влияние, изследва стабилност емоционална



	Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите. Осигурява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им	негативните резултати. Пренебрегва необходимостта от мотивиране и развитие на служителите. В много случаи не дава навременна и адекватна обратна връзка или се фокусира главно върху неуспехите	Умение да мотивира и подкрепя екипа си, като служи като модел за подражание Постига резултати ефективно Анализира в необходимото ниво на детайл широка гама от вътрешни и външни фактори при решаването на проблеми Успешно ангажира хората, с които работи за реализирането на аргументирани промени, като си служи с факти и техники за убеждаване Прилага проактивно широк набор от добри практики за мотивиране на екипа Подкрепя професионалното развитие на хората от екипа си като дава предложения за продължаващо обучение и осигурява възможности за разнообразна работа Съобразява управленския си стил с различни ситуации и хора, адаптира управленския си стил (например Инструктиращ, Насочващ, Подкрепящ, Делегиращ) към различни ситуации Има умения за междофункционално сътрудничество Умение за управление на промяната и управление на конфликтни ситуации Умение за разбиране на другите и емпатия	устойчивост, работа под напрежение, увереност, Тест, който измерва подхода към работата като дава информация за амбициите, отговорността, стремежът към постигане на резултати, организираността и уменията за планиране, тест, който оценява емоционална стабилност чрез начина за справяне с негативните ситуации, стреса и рисковете, тест, който описва активността, асертивността, комуникативните умения, лидерската мотивация и готовността за приемане на предизвикателства, тест, който измерва подхода към другите като дава информация за уменията за изграждане на междоличностни отношения, уменията за работа в екип, социалната компетентност и междоличностния стил, отвореност към нов опит като оценява нагласите към промени, насочеността към другите или склонността към иновативно и стратегическо мислене
Управленска компетентност - Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в	Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Плановите за звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите; Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от	Анализиране на целите Умение за планиране Умения за управление на екип Умение да мотивира другите Умение за ефективна комуникация Проактивност при осъществяване на промяна в организацията, Умее да мотивира промяна Умее да преодолява съпротивата към промяна Умение за делегиране на отговорност Умение за осигуряване съгласуваност между оперативните планове на организацията и стратегическите цели Умение за осигуряване на добра координация между звената Умение за даване на обратна връзка Умение за оценка на представянето на служителите Умение за системен контрол Избира разнообразни начини да повлиява върху нивото на знания и умения като отчита разликата между тези две категории Умение за разрешаване на конфликти	Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) в контекста на управлението Тест за оценка на емоционалната интелигентност в работата, който оценява себепознание (саморефлексия), саморегулация (самоконтрол), социална компетентност и управление на междоличностните отношения Тест за оценка на ориентацията към резултати, стремеж към подобрене, мотивация за лидерство, оценка на стила на работа - внимание към детайла, гъвкавост, решителност, оценка на социалните умения емоционална компетентност, общителност, дружелюбност, работа в екип, оказване на влияние, оценка на стабилност емоционална устойчивост, работа под напрежение, увереност, Тест, който оценява подхода към работата - дава информация за амбициите, отговорността, стремежът към постигане на резултати, организираността и уменията за планиране, емоционална стабилност оценява начина за справяне с негативните ситуации, стреса и рисковете, вътрешна енергия описва активността, асертивността, комуникативните умения



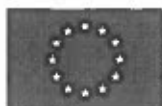
	съответствие с нормативните изисквания, Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите, Използва ефективни начини за решаване на конфликти и проблеми	напътствия и помощ за да се справи с проблемите	Умее да взима решения на база на предоставена му информация <u>Емоционална интелигентност</u> Компетенциите за разпознаване и управление на собствените емоции Компетенции за разпознаване и управление на емоциите на другите хора Умения за оценяване на емоционалното себепознание, себеувереността, емоционалния самоконтрол, ориентацията към постижения, оптимизма, адаптивността, организационното познание, емпатията, лидерството, ефективността в междуличностните умения, уменията за работа в екип и управление на конфликти	лидерската мотивация и готовността за приемане на предизвикателства, подход към другите дава информация за уменията за изграждане на междуличностни отношения, уменията за работа в екип, социалната компетентност и междуличностния стил, отвореност към нов опит -оценява нагласите към промени, насочеността към практиката или склонността към иновативно и стратегическо мислене
Ориентация към резултати - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове, Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество, Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни, Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности, Предлага инициативи, търси и предлага ефективни начини за постигане на високи резултати и качество на работата.	Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество, Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин, В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите и пропуска важни срокове, Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересованите страни, Лесно не отказва при възникнали проблеми и затруднения, Обикновено не търси начини за повишаване продуктивността и качеството на работата.	Търси и прилага различни начини за постигане на оптимален резултат Фокусира се върху крайните цели и активно действа за постигане на максимален резултат Независимо от трудностите, проявява постоянство, за да доведе целите или задачите до край Демонстрира постоянна позитивна нагласа, независимо от трудностите Прави преглед на текущото изпълнение на целите и предприема мерки за по-добро изпълнение Фокусира се върху позитивните възможности и резултати При възникнали проблеми, с действията си демонстрира, че е стимулиран да действа като при предизвикателство Адаптира се бързо към новости или промени и се стреми да извлече максимална полза от тях Ценности в работата	Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) Тест, който оценява подхода към работата като дава информация за амбициите, отговорността, стремежът към постигане на резултати, организираността и уменията за планиране, вътрешна енергия, описва активността, лидерската мотивация и готовността за приемане на предизвикателства Тест който оценява мотивацията и ориентацията към резултати, стремеж към подобрене, мотивация за лидерство
Компетентност за преговори и убеждаване - Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни	Изразява се ясно в устна и писмена форма, Представя добре структурирани и аргументирани становища, Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите, Използва подходящи стилове на	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма, Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки, Становищата, които представя не са добре структурирани,	Умение да си поставя предварителни цели в преговорите Умение да дефинира от какво би могло да се отстъпи Умения за разпределяне на роляте в преговорния екип Умения да анализира и познава интересите на насрещната страна Умение да изслушва Умения да разбира Умение да взима предвид множество фактори	Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) Тест на основата на изследване на случаи/казуси (case study) основан върху релевантни сценарии, в които кандидатите се съблъскват с множество проблеми и ситуации (които пресъздават ситуации на водене на преговори и изискват убеждаване на различни професионални групи и заинтересовани страни) Изследваните лица трябва да разрешат тези ситуации или трябва да реагират, разчитайки на



	<p>комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията. Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал. Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки. Прави убедителни и въздействащи презентации</p>	<p>обосновани и лесни за разбиране. Рядко постига съгласие при водене на преговори. Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на аудиторията. При участие в дискусии и водене на преговори често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере. Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят. Презентира скучно и неубедително</p>	<p>Умение за запазване на спокойствие Умение да понася напрежение Умение за излагане на аргументи Умения да комуникира релевантно с различни аудиториуми Умение да убеждава</p>	<p>предоставената информация. В същността на тези тестове е подбора на казусите и ситуациите, връзката им с организационния живот и аспектите на тестваната компетентност. На база на различните стимули и задачи могат да бъдат формулирани отговори, които да бъдат оценявани по степен на ефективност спрямо постигане на целта на преговорите или спрямо целта на поставения казус/работна задача. Тестът трябва да обхваща също така различните подходи при водене на преговори и разрешаване на конфликти</p>
<p>Работа в екип - Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел</p>	<p>Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа. Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа. Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея. Настъргча изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях. Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели. Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка. Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ</p>	<p>Обикновено не разяснява добре целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа. Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа. В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите. Често е нетолерантен към различни гледни точки. В случай на необходимост рядко отказва подкрепа на другите. Не е склонен да споделя полезна информация и знания. Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа. Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел</p>	<p>Работи в сътрудничество с другите и поддържа конструктивни взаимоотношения с оглед постигане на поставените цели Работи ефективно с различни типове хора като постига желаните резултати използвайки силните страни на всеки от членовете на екипа Изслушва с търпение хората в екипа, като зачита тяхното мнение, дори и да се различава от неговите/нейните Настъргча членовете на екипа да работят на максимум на възможностите си и демонстрира признание към приноса, опита и постиженията на всеки член на екипа като забелязва хората, които се представят добре в работата си и ги настъргчава да се чувстват значими Сътрудничи си с членовете на екипа като ги информира относно въпроси, засягащи работата им Подпомага постигането на общите цели като с готовност споделя знанията и опита си Формулира ясни цели и измерими резултати Задава ясни правила за работа в екипа Разпределя задължения съобразно компетентностите Изгражда продуктивни взаимоотношения с другите Прави редовен преглед на изпълнението и обратна връзка Допринася за общата цел и оценява приноса на екипа за постигането ѝ Умее да поема отговорност за собствените си действия в рамките на екипа Работа под напрежение</p>	<p>Тест за емоционална интелигентност в работата Тест, който измерва подхода към другите като дава информация за уменията за изграждане на междуличностни отношения, уменията за работа в екип, социалната компетентност и междуличностния стил Тест, който измерва сътрудничеството и готовността за споделяне на опит Тест, който измерва способностите за разпределяне на ролята в екипа</p>



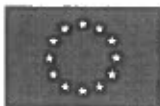
			<p>Асертивност</p> <p><u>Емоционална интелигентност</u></p> <p>Компетенциите за разпознаване и управление както на собствените емоции</p> <p>Компетенции за разпознаване и управление на емоциите на другите хора</p> <p>Умения за оценяване на емоционалното себепознание, себеувереността, емоционалния самоконтрол, ориентацията към постижения, оптимизма, адаптивността, организационното познание, емпатията, лидерството, ефективността в междуличностните умения, уменията за работа в екип и управление на конфликтите.</p>	
<p>Фокус към клиента (вътрешен и външен) - Осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите</p>	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя, Насърчава използването на подходящи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията ; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява, Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите, Не полага усилия за въвеждане на правила и процедури за качествено обслужване на клиентите или усилията му не са ефективни, Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги, Често допуска поводи за оплаквания и жалби от страна на клиентите, Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</p>	<p>Разбира и удовлетворява очакванията на клиента, като приема работата с клиента и удовлетворяването на потребностите му като основен приоритет</p> <p>Грижи се за клиентите като следва установените стандарти за качествено обслужване</p> <p>Изгражда и поддържа дълготрайни добри отношения с клиенти като развива отношения на взаимно разбиране и доверие.</p> <p>Грижи се за удовлетворяването на нуждите, потребностите и желанията на клиентите като демонстрира уважение, разбиране и лична ангажираност към техните потребности и изисквания</p> <p>Грижи се за навременен отговор във връзка с обратна връзка и коментари от клиенти</p> <p>Грижи се за клиентите като намира баланс между интересите на организацията и желанията на клиентите</p> <p>Спазва етичния кодекс за поведение</p> <p>Подпомага клиентите (вътрешни и външни)</p> <p>Отнася се с уважение и разбиране към клиентите</p>	<p>Тест, който измерва степеня на сътрудничество и кооперативност</p> <p>Тест, който измерва вниманието към клиента и готовността за следване на установени стандарти за качествено обслужване</p> <p>Тест, който измерва готовността за разбиране и удовлетворяване очакванията на клиентите (вътрешни и външни)</p> <p>Тест, който измерва готовността за създаване на стандарти и процедури при обслужването на клиенти</p>



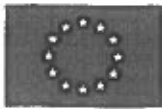
	правни съответни промени			
--	--------------------------	--	--	--

▪ **Рамка на компетентностите за служителите, заемщи ръководни длъжности; умения, поведения, качества и нагласи, които измерват всяка от посочените компетентности; Видове тестове/комбинация от елементи на тестове, които могат да измерват тази компетентност.**

Компетентност и определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение	Умения, поведения, качества и нагласи, които измерват компетентността	Видове тестове/комбинация от елементи на тестове, които могат да измерват тази компетентност
Управленска компетентност - Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите, Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителите; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми	Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Плановите на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите; Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени; Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от помощта на другите за да се справи с проблемите	Анализиране на целите Умение за планиране Умение за управление на екип Умение да мотивира другите Умение за ефективна комуникация Проактивност при осъществяване на промяна в организацията; Умее да мотивира промяна Умее да преодолява съпротивата към промяна Умение за делегиране на отговорност Умение за осигуряване съгласуваност между оперативните планове на организацията и стратегическите цели Умение за осигуряване на добра координация между звената Умение за даване на обратна връзка Умение за оценка на представянето на служителите Умение за системен контрол Избира разнообразни начини да повлиява върху нивото на знания и умения като отчита разликата между тези две категории Умение за разрешаване на конфликти Умее да взема решения на база на предоставена му информация <u>Емоционална интелигентност</u> Компетентности за разпознаване и управление на собствените емоции Компетентности за разпознаване и управление на емоциите на другите хора Умения за оценяване на емоционалното себепознание, себеувереността, емоционалния самоконтрол, ориентацията към постижения, оптимизма, адаптивността, организационното познание, лидерството, ефективността в междуличностните умения, уменията за работа в екип и управление на конфликти	Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) в контекста на управлението Тест за оценка на емоционалната интелигентност в работата, който оценява себепознание (саморефлексия), саморегулация (самоконтрол), социална компетентност и управление на междуличностните отношения Тест за оценка на ориентация към резултати, стремеж към подобрене, мотивация за лидерство, оценка на стила на работа - внимание към детайла, гъвкавост, решителност; оценка на социалните умения емоционална компетентност, общителност, дружелюбност, работа в екип, оказване на влияние, оценка на стабилност емоционална устойчивост, работа под напрежение, увереност; Тест, който оценява подхода към работата дава информация за амбициите, отговорността, стремежът към постигане на резултати, организираността и уменията за планиране, емоционална стабилност оценява начина за справяне с негативните ситуации, стреса и рисковете, вътрешна енергия описва активността, асертивността, комуникативните умения, лидерската мотивация и готовността за приемане на предизвикателства, подход към другите дава информация за уменията за изграждане на междуличностни отношения, уменията за работа в екип, социалната компетентност и междуличностния стил, отвореност към повикателно-оценява нагласите към промени, насочеността към практиката или склонността към иновативно и стратегическо мислене
Работа в екип - Управление и	Формулира ясни цели и определя	Обикновено не разяснява добре	Работи в сътрудничество с другите и поддържа	Тест за емоционална интелигентност в работата

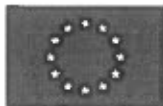


участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	правила за ефективна работа на екипа. Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа. Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея. Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях. Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели. Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка. Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.	целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа. Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа. В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите. Често е нетолерантен към различни гледни точки. В случай на необходимост рядко отказва подкрепа на другите. Не е склонен да споделя полезна информация и знания. Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа. Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел.	конструктивни взаимоотношения с отдел постигане на поставените цели. Работи ефективно с различни типове хора като постига желаните резултати използвайки силните страни на всеки от членовете на екипа. Изслушва с търпение хората в екипа, като зачита тяхното мнение, дори и да се различава от неговите/нейните. Насърчава членовете на екипа да работят на максимума на възможностите си и демонстрира признание към приноса, опита и постиженията на всеки член на екипа като забелязва хората, които се представят добре в работата си и ги насърчава да се чувстват значими. Сътрудничи си с членовете на екипа като ги информира относно въпроси, засягащи работата им. Подпомага постигането на общите цели като с готовност споделя знанията и опита си. Формулира ясни цели и измерими резултати. Задава ясни правила за работа в екипа. Разпределя задължения съобразно компетентностите. Изгражда продуктивни взаимоотношения с другите. Прави редовен преглед на изпълнението и обратна връзка. Допринася за общата цел и оценява приноса на екипа за постигането ѝ. Умее да поема отговорност за собствените си действия в рамките на екипа. Работа под напрежение. Асертивност. Емоционална интелигентност. Компетенциите за разпознаване и управление както на собствените емоции, компетенции за разпознаване и управление на емоциите на другите хора. Умения за оценяване на емоционалното себепознание, себеувереността, емоционалния самоконтрол, ориентацията към постижения, оптимизма, адаптивността, организационното познание, еманията, лидерството, ефективността в междуличностните умения, уменията за работа в екип и управление на конфликти.	Тест, който измерва подхода към другите като дава информация за уменията за изразяване на междуличностни отношения, уменията за работа в екип, социалната компетентност и междуличностния стил. Тест, който измерва сътрудничеството и готовността за споделяне на опит. Тест, който измерва способностите за разпределяне на ролята в екипа.
Комункативна компетентност - Ефективен обмен	Ясно и убедително разяснява	Обикновено се изразява неясно	Ефективно обменя информация и ясно се	Тест, който описва активността, асертивността и комуникативните умения



на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	сложни въпроси, идеи и понятия. Представя добре структурирани и аргументирани становища. Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от интонацията и реакциите на аудиторията. Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал. Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки. Правилно убедителни и въздействащи презентации	както в устна, така и в писмена форма. Подхожда избирателно при предаване на информацията. Често е твърде обективен и допуска груби езикови или граматически грешки. Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосноващи и лесни за разбиране. Не съобразява стила си на комуникация с интонацията и реакциите на слушателите. При участие в дискусии, често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере. Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят. Презентира скучно и неубедително.	изразява в устна и писмена форма. Регулярно търси и приема обратна връзка. Периодично предоставя навременна и адекватна обратна връзка. Велушвайки се активно и с емпатия в позицията на колегите си осъществява ефективна комуникация и спомага за разрешаване на проблеми и конфликти. Повтаря/перифразира казаното от другата страна, за да се увери дали правилно е разбрал информацията. Отнася се с уважение в процеса на комуникация към всички заинтересовани страни. Умее да приоритизира важната информация. Умее да синтезира. Умее да аргументира ясно тезите си.	Тест за перцептивна комуникация, който измерва комуникационните стилове на кандидата и степента, в която комуникационните стилове се свързват с адаптивност към резултатите и комуникационната компетентност, изследват комуникационната ефективност при лидерство, делегиране, преговори и управление на конфликти. Тест, който включва оценка на уменията за комуникация и познанията и разбиранията за комуникацията като процес и подход. Тестът трябва да включва оценка на умения чрез казуси и материали, които са последвани от множество отговори, които оценяват уменията на кандидата за преценка и оценяват критериите и стандартите за комуникация, с които борави
---	---	---	---	---





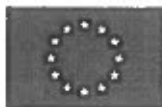
Ориентация към резултати - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове, Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество, Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни, Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности, Предлага инициативи, търси и предлага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата, Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпващи промени	Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество, Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин, В много случаи не е добре информиран за задачите и пропуска важни срокове, Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересованите страни, Лесно не отказва при възникнали проблеми и затруднения, Обикновено не търси начини за повишаване продуктивността и качеството на работата, Трудно се адаптира към настъпващи промени	Търси и прилага различни начини за постигане на оптимален резултат, Фокусира се върху крайните цели и активно действа за постигане на максимален резултат, Независимо от трудностите, проявява постоянство, за да доведе целите или задачите до край, Демонстрира постоянна позитивна нагласа, независимо от трудностите, Прави преглед на текущото изпълнение на целите и предприема мерки за по-добро изпълнение, Фокусира се върху позитивните възможности и резултати, При възникнали проблеми, с действията си демонстрира, че е стимулиран да действа като при предизвикателство, Адаптира се бързо към новостите или промени и се стреми да извлече максимална полза от тях, Ценности в работата	Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) Тест, който оценява подхода към работата като дава информация за амбициите, отговорността, стремежът към постигане на резултати, организираността и уменията за планиране, вътрешна енергия описва активността, лидерската мотивация и готовността за приемане на предизвикателства Тест, който оценява мотивацията и ориентацията към резултати, стремежът към подобрене, мотивация за лидерство
Фокус към клиента (вътрешен и външен) - Осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите	Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя, Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите, Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите, Изисква от своите подчинени да	Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява, Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите, Не полага усилия за въвеждане на правила и процедури за качествено обслужване на клиентите или усилията му не са ефективни, Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги, Често допуска поводи за оплаквания и жалби	Разбира и удовлетворява очакванията на клиента, като приема работата с клиента и удовлетворяването на потребностите му като основен приоритет, Грижи се за клиентите като следва установените стандарти за качествено обслужване, Изгражда и поддържа дълготрайни добри отношения с клиенти като развива отношения на взаимно разбиране и доверие, Грижи се за удовлетворяването на нуждите, потребностите и желанията на клиентите като демонстрира уважение, разбиране и лична ангажираност към техните потребности и изисквания, Грижи се за напременен отговор във връзка с обратна връзка и коментари от клиенти, Грижи се за клиентите като намира баланс между интересите на организацията и желанията на клиентите	Тест, който измерва степеня на сътрудничество и кооперативност Тест, който измерва вниманието към клиента и готовността за следване на установени стандарти за качествено обслужване Тест, който измерва готовността за разбиране и удовлетворяване очакванията на клиентите (вътрешни и външни) Тест, който измерва готовността за следване на стандарти и процедури при обслужването на клиенти



	предоставят услугите своевременно и компетентно, Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията ; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени	от страна на клиентите, Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите	Спазва етичния кодекс за поведение Подпомага клиентите (вътрешни и външни) Отнася се с уважение и разбиране към клиентите	
Професионална компетентност - Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи, Познава структурата и функциите на администрацията, Често нарушава вътрешни правила и процедури, Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността	Често допуска грешки при прилагане на законодателството, Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията, Често нарушава вътрешни правила и процедури, Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността	Познава нормативните актове, които са от ключово значение за държавната служба основни знания (познания) за администрацията, познания за устройството на държавата, видовете власти (Конституцията), за държавната служба (Закона за държавния служител), за устройството на администрацията и видовете структури (Закона за администрацията), за издаването на административни актове (Административнопроцесуалния кодекс) и т.н. Познаване на процесите на взаимодействие и съгласуване в администрацията Идентифицира различни работни ситуации и нормите за професионално поведение в тях Умее да комуникира във формален стил на общуване Владее правилата за писмена кореспонденция	Професионалната компетентност в контекста на държавната служба в България е строго специфична за конкретните структури и звена и в своята цялост тя ще бъде изследвана по време на децентрализирания етап на конкурса за постъпване на държавна служба, който се провежда от конкурсната комисия в съответната администрация В по-малка степен професионалната компетентност включва в себе си и общи знания, които са от значение за изпълнението на държавната служба независимо от спецификите на длъжността и административната структура/звено и чрез тестовете за познания ще бъде изследвана по време на централизирания подбор

■ **Рамка на компетентностите за служителите, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции; умения, поведения, качества и нагласи, които измерват всяка от посочените компетентности; Видове тестове/комбинация от елементи на тестове, които могат да измерват тази компетентност.**

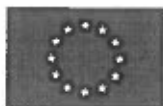
Компетентност и определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение	Умения, поведения, качества и нагласи, които измерват компетентността	Видове тестове/комбинация от елементи на тестове, които могат да измерват тази компетентност.
Аналитична Компетентност - Събиране, обработване и анализ на информация и прилагане на	Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините,	Затруднява се при идентифициране на проблемите и причините, които ги пораждат, Обикновено не търси различни източници на информация,	Умения за четене на данни и извличане на информация от тях (временни редове и др.) Умения за формиране на заключения на база данни Умения за извличане на информация от текст	Тест за логическо мислене Тест за когнитивни способности и оценка на структурата на интелекта Тест за абстрактно мислене Тест за аналитично мислене/тест за оценка на аналитично и креативно мислене Тест за математически способности



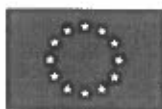
<p>ефективни решения</p>	<p>които ги поражат. Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници. Работи точно с различна по вид информация. Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията. Аргументира убедително позицията си, като отчита различните гледни точки. Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение. Предлага ефективни решения.</p>	<p>Допуска използването на непроверена информация и недостоверни данни. Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки. Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения. Често предлага неэффективни решения.</p>	<p>Умения за синтезиране на информация от текст. Проучва подходящите източници на информация, оценява комплексни данни обективно и критично, анализира събраната информация. Проучва детайлно подходящите източници на информация и извлича ключови фактори, които да се вземат предвид при анализа на ситуацията и взимането на решение. Оценява комплексни данни обективно и критично, като ги сравнява и проверява, преди да ги интерпретира. Прави логически връзки между приливо независими факти и събития. Взема решения и дава препоръки само след като обективно е анализирал, интерпретирал цялата събрана информация. Предвижда точно последствията от прибиранни и необмислени решения.</p>	<p>Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) Тест за вербални способности</p>
<p>Ориентация към резултати - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания</p>	<p>Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат. Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно. Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество. Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ. Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации. Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати. Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността.</p>	<p>Не винаги планира и координира работата и по начин, който води до висок краен резултат. Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно. Често допуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество. Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата. Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения. Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.</p>	<p>Търси и прилага различни начини за постигане на оптимален резултат. Фокусира се върху крайните цели и активно действа за постигане на максимален резултат. Независимо от трудностите, проявява постоянство, за да доведе целите или задачите до край. Демонстрира постоянна позитивна нагласа, независимо от трудностите. Прави преглед на текущото изпълнение на целите и предприема мерки за по-добро изпълнение. Фокусира се върху позитивните възможности и резултати. При възникнали проблеми, с действията си демонстрира, че е стимулиран да действа като при предизвикателство. Адаптира се бързо към новост и промени и се стреми да извлече максимална полза от тях. Ценности в работата.</p>	<p>Тест за преценка на ситуации (Situational judgement test) Тест, който оценява подхода към работата като дава информация за амбициите, отговорността, стремежът към постигане на резултати, организираността и уменията за планиране, вътрешна енергия, опресна активността, лидерската мотивация и готовността за приемане на предизвикателства. Тест който оценява мотивацията и ориентацията към резултати, стремеж към подобрене, мотивация за лидерство</p>



	и качеството на работата			
Работа в екип - Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели. Споделя информация, знания и опит с колегите си. Подготви за постигане на целите. Цели опита на другите и съобразява работата си с тях; Подкрепя и помага на колегите си в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и добре запознат с работата им за постигане на общите цели. Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.	Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа. Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите. Не използва и поощрява опита на другите. Рядко подкрепя и помага на колегите си. Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа. Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти	Работи в сътрудничество с другите и поддържа конструктивни взаимоотношения с оглед постигане на поставените цели. Работи ефективно с различни типове хора като постига желаните резултати използвайки силните страни на всеки от членовете на екипа. Изслушва с търпение хората в екипа, като зачита тяхното мнение, дори и да се различава от неговите/нейните. Насърчава членовете на екипа да работят на максимума на възможностите си и демонстрира признание към приноса, опита и постиженията на всеки член на екипа като забелязва хората, които се представят добре в работата си и ги насърчава да се чувстват значими. Сътрудничи си с членовете на екипа като ги информира относно въпроси, засягащи работата им. Подпомага постигането на общите цели като с готовност споделя знанията и опита си. Формулира ясни цели и измерими резултати. Задава ясни правила за работа в екипа. Разпределя задължения съобразно компетентностите. Изгражда продуктивни взаимоотношения с другите. Прави редовен преглед на изпълнението и обратна връзка. Допринася за общата цел и оценява приноса на екипа за постигането ѝ. Умее да поема отговорност за собствените си действия в рамките на екипа. Работа под напрежение. Асертивност. <u>Емоционална интелигентност</u> Компетенциите за разпознаване и управление както на собствените емоции Компетенции за разпознаване и управление на емоциите на другите хора. Умения за оценяване на емоционалното себепознаване, себеувереността, емоционалния самоконтрол, ориентацията към постижения, оптимизма, адаптивността, организационното познание, емпатията, лидерството, ефективността в междучелностните умения.	Тест за емоционална интелигентност в работата Тест, който измерва подхода към другите като дава информация за уменията за изграждане на междучелностни отношения, уменията за работа в екип, социалната компетентност и междучелностния стил. Тест, който измерва сътрудничеството и готовността за споделяне на опит.



			уменията за работа в екип и управление на конфликти	
<p>Комункативна компетентност - Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма</p>	<p>Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма. Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки. Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал. При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с пивото и интересите на аудиторията. Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>	<p>Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма. Становищата, които представя са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки. Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са ги разбрали правилно. При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност. Презентира неубедително, като често не се съобразява с пивото и интересите на аудиторията. Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>	<p>Ефективно обменя информация и ясно се изразява в устна и писмена форма. Регулярно търси и приема обратна връзка. Периодично предоставя навременна и адекватна обратна връзка. Велушвайки се активно и с емпатия в позицията на колегите си осъществява ефективна комуникация и спомага за разрешаване на проблеми и конфликти. Повтаря/перифразира казаното от другата страна, за да се увери дали правилно е разбрал информацията. Отнася се с уважение в процеса на комуникация към всички заинтересовани страни. Умее да приоритизира важната информация. Умее да синтезира. Умее да аргументира ясно тезите си.</p>	<p>Тест, който описва активността, асертивността и комуникативните умения. Тест за перцептивна комуникация, които измерва комуникационните стилове на кандидата и степента, в която комуникационните стилове се свързват с адаптивност към резултатите и комуникационната компетентност, изследват комуникационната ефективност при лидерство, делегиране, преовори и управление на конфликти. Тест, който включва оценка на уменията за комуникация и познанията и разбиранията за комуникацията като процес и подход. Тестът трябва да включва оценка на умения чрез казуси и материали, които са последвани от множество отговори, които оценяват уменията на кандидата за преценка и оценяват критериите и стандартите за комуникация, с които борави.</p>
<p>Фокус към клиента (вътрешен и външен) - Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на дейностите</p>	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя. Предоставя услугите своевременно и компетентно. Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им. Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя. Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество. Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях. Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</p>	<p>Разбира и удовлетворява очакванията на клиента, като приема работата с клиента и удовлетворяването на потребностите му като основен приоритет. Грижи се за клиентите като следва установените стандарти за качествено обслужване. Изражда и поддържа дълготрайни добри отношения с клиенти като развива отношения на взаимно разбиране и доверие. Грижи се за удовлетворяването на нуждите, потребностите и желанията на клиентите като демонстрира уважение, разбиране и лична ангажираност към техните потребности и изисквания. Грижи се за навременен отговор във връзка с обратна връзка и коментари от клиенти. Грижи се за клиентите като намира баланс между интересите на организацията и желанията на клиентите. Спазва етичния кодекс за поведение.</p>	<p>Тест, който измерва степента на сътрудничество и кооперативност. Тест, който измерва вниманието към клиента и готовността за следване на установени стандарти за качествено обслужване. Тест, който измерва готовността за разбиране и удовлетворяване очакванията на клиентите (вътрешни и външни). Тест, който измерва готовността за следване на стандарти и процедури при обслужването на клиенти.</p>



			Подпомага клиентите (вътрешни и външни) Отнася се с уважение и разбиране към клиентите	
Професионална компетентност - Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи. Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност. Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му. Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	Често допуска грешки при прилагане на законодателството. Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията. Често нарушава вътрешни правила и процедури. Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността	Познава нормативните актове, които са от ключово значение за държавната служба основни знания (познания) за администрацията, познания за устройството на държавата, видовете власти (Конституцията), за държавната служба (Закона за държавния служител), за устройството на администрацията и видовете структури (Закона за администрацията), за издаването на административни актове (Административнопроцесуалния кодекс) и т.н. Познаване на процесите на взаимодействие и съгласуване в администрацията. Идентифицира различни работни ситуации и нормите за професионално поведение в тях. Умее да комуникира във формален стил на общуване. Владее правилата за писмена кореспонденция	Професионалната компетентност в контекста на държавната служба в България е строго специфична за конкретните структури и звена и в своята цялост тя ще бъде изследвана по време на децентрализирания етап на конкурса за постъпване на държавна служба, който се провежда от конкурентната комисия в съответната администрация. В по-малка степен професионалната компетентност включва в себе си и общи знания, които са от значение за изпълнението на държавната служба независимо от спецификите на длъжността и административната структура/звено и чрез тестовете за познания ще бъде изследвана по време на централизирания подбор

#### 4.1.2 Изисквания към тестовете

Скалите и подхода за измерване при някои от тестовете се припокриват и/или мерят сходни качества, нагласи и поведения. Поради това Изпълнителят трябва да разработи оптималната комбинация от айтеми, които да измерват релевантно компетентностите.

Навсякъде в спецификацията, където се реферира към информация, насочваща към определена марка, патент, процес, методология, автор, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование, следва да се счита „или еквивалентно“.

Изпълнителят следва да има предвид, че авторските права върху всички тестове, документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на обществената поръчка, следва да принадлежат изцяло на Възложителя в същия обем, в който биха принадлежали на автора. В тази връзка Изпълнителят следва да гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените тестове или други документи и други резултати от изпълнението.

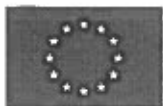
Тестовете следва да отговарят и на следните характеристики:

- Модулите следва да бъдат конструирани така, че времето за провеждане на теста за всеки модул да бъде не повече от 60 минути.

- Форматът на айтемите трябва да бъде с предварително формулирани отговори. Всеки айтем трябва да проверява само една единствена идея;

- Вътрешна консистентност – коефициента на вътрешна консистентност (както за целия тест, така и за отделните модули), измерен чрез стойностите на Алфа на Кронбах (Cronbach's alpha) трябва да бъде не по-малък от 0,75;

- Тест-ретест надеждност - корелацията по Пийърсън между оценките за всеки модул при два времеви интервала трябва да бъде не по-малка от 0.75 при времеви интервал между



двете измервания от 2 месеца и не по-малка от 0,65 при времеви интервал между двете измервания от 3 месеца;

- Корелация с други скали, измерващи същите конструкти ( по преценка на участника) – за част от модулите, изпълнителят може да предложи изследване на корелациите и с други скали, които измерват същите конструкти; ако има такива скали, е препоръчително корелацията да бъде по-висока от 0,65.

- Средната аритметична стойност от показателите за трудност на айтемите трябва да бъде не по-нисък от 0,35 и не по-висок от 0,65;

- Средната аритметична от индексите за дискриминативност на айтемите за всеки модул трябва да бъде над 0,35.

- Минимални изисквания към обема на извадката за нормиране на теста – не по-малко от 500 души. Участникът по своя преценка може да предложи и по-голям обем на извадката за нормиране на теста. *Участниците следва да имат предвид, че този елемент подлежи на оценка съгласно методиката за оценка.*

- Модулите за всяка компетентност по групи длъжности и нива следва да се различават, като се спазват изискванията на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г.

- Компетентностите, които ще се оценяват във всеки модул, са дефинираните в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г. Ако дадена компетентност е една и съща за две нива (групи длъжности), т.е. ако е определена с едни и същи поведения, качества и нагласи, тестовите модули (батерии) могат да са идентични.

- Изпълнителят следва да разработи моделът на изчисление, който да включва сравнение и съпоставяне на резултатите на кандидата с предварително определените от изпълнителя на база на процедурата „нормиране“ норми на теста за всеки модул и съвкупно.

- Целевите групи следва задължително да включват и държавни служители като групите и техните характеристиките (напр. демографски) следва да бъдат съгласувани с Възложителя преди нормирането на тестовете.

- За всеки айтем трябва да бъдат определени точки, с които допринася за общия резултат на кандидата. Ако отделните айтеми имат различен принос (различен брой точки), това трябва да бъде обосновано от Изпълнителя. След приемане на различния брой точки и съответната обосновка от Възложителя, Изпълнителят включва точките в процедурата на изчисление.

- Ако изпълнителят зададе различни тегла за отделните модули (компетентности), тези тегла трябва да бъдат обосновани и след приемането им от Възложителя да бъдат включени в общия метод на изчисление.

- Тестовете трябва да са обективни и част от тях трябва да бъдат тестове базирани на ситуационна преценка.

- В рамките на минимум 36 месеца от приемане на тестовете и стартиране на тяхното използване за централизиран подбор в държавната администрация, изпълнителят трябва да: актуализира нормите на всички тестове на базата на събираните данни; да проведе валидизационни изследвания за всички нива и да определи прогностичната валидност на всеки модул и тест и при необходимост да направи промени в тестовете; да направи нужните промени в тестовете, при промяна в компетентностния модел за администрацията, която налага това. *Избраният Изпълнител може да предложи и по-голям срок, в който се ангажира да обновява*



*и актуализира тестовете, като следва да има предвид, че този елемент подлежи на оценка съгласно методиката за оценка.*

#### **4.1.3 Стандартизиране**

Изпълнителят следва да стандартизира тестовете. За тестовете следва да има норми за сравнение на индивидуалните и груповите постижения, пресметнати съответни коефициенти на обективност, надеждност и валидност, както и трудност и дискриминативна сила на отделните задачи. За тестовете следва да се разработят методически указания за тяхното провеждане, както и интерпретация на резултатите.

#### **4.1.4 Валидиране**

Изпълнителят следва да проведе валидационно изследване (което задължително да включва анализ на съдържателната валидност, критерийната валидност (и по отношение на текущата и по отношение на прогностичната валидност на теста) и конструктната валидност).

Избраният Изпълнител следва да опише в своето техническо предложение какви методи ще използва за установяване на типовете валидност – например експертни оценки (на външни и/или вътрешни оценители, сравнение на данните с използваните в настоящия момент методи за подбор и др.).

#### **4.1.5 Айтемен анализ**

Изпълнителят следва да изготви айтемен анализ по отношение на:

- Трудност на теста;
- Дискриминативност (способност на отделния айтем да разграничава хората, които притежават определена характеристика в по-малка степен, отколкото тези с по-висока степен я притежават) и дискриминативна мощност на айтемите (дали всички от айтемите мерят това, за което са предназначени да мерят, спрямо другите айтеми);
- Функционалност на дистракторите.

#### **4.1.6 Други изисквания**

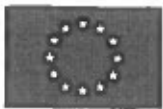
Изпълнителят следва да:

- събере крайните форми на теста за всеки модул и всяко ниво/група длъжности (по 4 еквивалентни варианта за всеки модул);
- изведе техническите характеристики на теста;
- адаптира 1 вариант на всеки модул за лица със специални потребности (зрителни увреждания, слухови увреждания и др.) да се уточни с възложителя;
- изготви доклад с описание на методиката на конструиране на тестовете, операционализиране на понятията и конструктите, чрез които се измерват айтемите, описание на формулите за изчисленията на индивидуалните резултати на всеки участник по всеки един от модулите и формули за изчисляване на общия резултат на участник за всяко ниво/група длъжности;
- изготви техническо ръководство за администриране на теста;
- изготви правила за тестване на кандидатите със специални потребности и трайни увреждания;

#### **4.1.7 Избор на квестори**

Избраният изпълнител следва да разработи специализиран тест за интегритет (тест за склонност към нелоялно и контрапродуктивно поведение и злоупотреби), който ще бъде използван при избора на квестори, както и за други цели свързани с управлението на човешките ресурси в държавната администрация.





За тази цел избраният Изпълнител следва да подготви набор от айтеми за изследване на интегритета на квесторите – тестовете трябва да измерват основни тенденции и нагласи у кандидатите за спазване на морални принципи, норми, правила и процедури.

Дейности, които изпълнителят следва да изпълни, във връзка с разработените тестове:

- Въз основа на разработените тестове Възложителят и избраният Изпълнител съвместно следва да изберат най-малко 25 квестори. Кандидатите за квестори ще бъдат предложени от Възложителя и ще трябва да преминат специализирания тест за интегритет, разработен от Изпълнителя. Тестът за интегритет ще бъде проведен от избрания Изпълнител. В случай, че не успеят да преминат този тест и се установи, че притежават склонност към нелоялни прояви, предложените кандидати няма да бъдат обучени за квестори. На тяхно място Възложителят ще трябва да предложи нови кандидати за квестори до успешното преминаване на теста за интегритет от поне 25 лица.

- Избраният Изпълнител следва да разработи правилата и механизмите, по които след приключването на проекта ще бъде провеждан теста за интегритет и ще бъдат обучавани квесторите.

- Изпълнителят следва да осигури лектори, които да участват в обученията за квестори. Обученията ще бъдат организирани от Института по публична администрация. За целите на обучението Изпълнителят следва да разработи учебна програма, която ще бъде съобразена с изискванията за качество на обученията на Института по публична администрация и ръководство за квестори за работа с Платформата. Учебната програма следва да се състои както от лекционна част, така и от практически упражнения и решаване на казуси за успешно стартиране, провеждане, завършване на тест чрез платформата за провеждане на тестове. Разработената учебна програма ще бъде предадена на Института по публична администрация. Обучението ще бъде осъществено и с участие на лектори на Изпълнителя по дейност 3 на проекта.

- Изпълнителят следва да осигури свои представители, които да участват в публичните събития по дейности 4 и 5 на проекта.

#### **4.2 Задача „Разработване на тестове за основни познания за администрацията“**

На базата на конкретни въпроси, тестът трябва да измерва знания в контекста на изпълнението на държавната служба.

##### **4.2.1 Умения, поведения, качества и нагласи, които следва да измерват тестовете за основни познания за администрацията:**

- Познава нормативните актове, които са от ключово значение при изпълнението на държавната служба;

- Има познания за администрацията, за устройството на държавата и разделението на властите, за държавната служба, за видовете административни структури, административните актове и др.;

- Познаване на процесите на взаимодействие и съгласуване в администрацията;

- Идентифицира различни работни ситуации и нормите за професионално поведение в тях;

- Умее да комуникира във формален стил на общуване;

- Владее правилата за писмена кореспонденция.

##### **4.2.2 Нормативните актове, които следва да бъдат взети предвид като минимум при разработването на тестове, са следните:**

- Конституция на Република България;

- Административнопроцесуален кодекс;



- Закон за администрацията;
- Закон за държавния служител.

#### **4.2.3 Конкретни изисквания при конструирването на тестовите**

Изпълнителят трябва да определи:

- Видове скали, които ще използва за отделните модули/айтеми;
  - Формата на айтемите;
  - Броя айтеми за измерване на основни познания за администрацията на кандидатите;
  - Начина на изчисление на резултатите – чрез стандартизирани и обективни правила за точкуване и изчисление на резултатите;
  - Нормите за общия резултат от модула (като финален резултат: преминал/непреминал);
  - Начина на представяне на резултатите.
- Изпълнителят трябва да разработи:
- Техническо ръководство за администриране на теста;
  - Указание за използване на резултатите.

Други изисквания:

- Форматът на айтемите трябва да бъде с предварително формулирани отговори. Всеки айтем трябва да проверява само една единствена идея;
- Модулът следва да бъде конструиран така, че времето за провеждане на теста да бъде не повече от 45 минути.

#### **4.3 Задача „Разработване на тестове за компютърни умения“**

На базата на конкретни работни задачи, тестът трябва да измерва уменията за работа на компютър. Тестовите трябва да бъдат разработени така, че да покриват различни работни задачи/практическо задание в контекста на държавната служба.

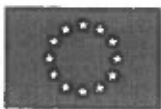
##### **4.3.1 Умения, които следва да се измерват чрез тестовите за компютърни умения**

- Текстобработка
- Обработка на цифрови данни
- Изготвяне на справка с данни
- Визуализация на данни
- Изготвяне на електронна кореспонденция
- Запазване на информация
- Копиране и поставяне на информация
- Извършване на основни аритметични действия с помощта на програма за електронни таблици (EXCEL)
- Изготвяне на кратка презентация в power point на готова информация
- Съхраняване на файл
- Търсене на файл
- Търсене на информация в компютъра
- Търсене на информация в интернет

##### **4.3.2 Конкретни изисквания при конструирването на тестовите**

Изпълнителят трябва да определи:

- Видове скали, които ще използва за отделните модули/айтеми;
- Формата на айтемите;



- Броя айтеми за измерване на компютърните умения на кандидатите;
- Начина на изчисление на резултатите – чрез стандартизирани и обективни правила за точкуване и изчисление на резултатите;
- Нормите за общия резултат от модула (като финален резултат: преминал/непреминал);
- Начина на представяне на резултатите.

Изпълнителят трябва да разработи:

- Техническо ръководство за администриране на теста;
- Указание за използване на резултатите.

Други изисквания:

- Модулът следва да бъде конструиран така, че времето за провеждане на теста да бъде не повече от 45 минути;
- Форматът на айтемите трябва да бъде с предварително формулирани отговори. Всеки айтем трябва да проверява само една единствена идея.

#### **4.4 Задача „Разработване на правила и процедури за провеждането на тестовите“.**

В рамките на тази задача съобразно резултатите от предходните задачи Изпълнителят трябва да разработи правилата и процедурите за провеждането на тестовите. Правилата и процедурите ще засягат всички организационни и логистични въпроси, които касаят ефективното и ефикасно провеждане на тестовите. Правилата и процедурите следва да отговарят на всички въпроси, свързани с условията, реда и начина на провеждане на тестовите. Правилатата и процедурите ще осигуряват стандартизираност и равнопоставеност на кандидатите. В зависимост от разработените по предходните задачи тестове правилата следва да съдържат и информация за условията (хардуер и софтуер) на които следва да отговаря платформата за успешното провеждане на тестовите.

Изпълнителят следва да разработи:

- Доклад – Методология, която съдържа описание на методиката на конструиране на тестовите, тестови спецификации, видове и типове тестове, дизайн, операционализиране на понятията и конструктите, чрез които се измерват айтемите, описание на формулите за изчисленията на индивидуалните резултати на всеки участник по всеки един от модулите и формули за изчисляване на общия резултат на участник за всяко ниво.
- Техническо ръководство за администриране на теста, което да съдържа:
  - Документ, който описва процедурата за провеждане на тестовите (насочена към служителите, които ще имат отговорности по осъществяване на централизирания подбор и към квесторите);
  - Инструкции за работа на квесторите, включително инструкции за действие с при необходимост от прекъсване/отлагане/забавяне на провеждането на теста;
  - Инструкция към тестваните лица (кандидати). Представените в инструкцията правила и процедури трябва да съдържат всички организационни и логистични въпроси, които касаят ефективното и ефикасно провеждане на тестовите;
  - Инструкции към отделните айтеми, ако такава е необходима, за да изясни някакви специфики на конкретния айтем.
- Правила за тестване на кандидатите със специални потребности и трайни увреждания.
- План и изисквания за сигурност, съхранение и достъп до базата с тестове и резултатите за минимизиране на рисковете от неоторизиран достъп, кражба на тестови въпроси или измама, включително и по време на провеждането на тестовите.



▪ Документ, чрез който квесторите и кандидатите да декларират спазването на поверителност за тестовите и отделните техни елементи, какво и за тяхното провеждане.

▪ План за действие при възникване на спорове или жалби във връзка с тестовите и тяхното провеждане.

▪ Механизъм за ограничен достъп до въпросите и базата данни с въпроси, за анализ на резултатите от теста, за публикуване на статистика от проведените тестове.

▪ Примерни въпроси, които да бъдат качени като помощен материал на Портала, който ще бъде разработен по дейност 3 на проекта.

▪ Описанието на всеки модул (батерия въпроси за всяка компетентност за определено ниво) трябва да съдържа:

- Име на модула
- Автор(и) на теста
- Кратко описание на теста
- Област на приложение на теста
- Целева група
- Време за администрация (време за попълване на теста)
- Брой айтеми
- Формат на айтемите
- Видове и брой скали
  - Брой скали
  - Описание на скалите
- Точкуване
  - Начин на точкуване на резултатите
  - Начин на представяне на резултатите
- Нормиране
  - Размер на нормативната извадка
  - Представителност на извадката спрямо генералната съвкупност
- Надеждност
  - Тест-ретест надеждност
  - Вътрешна консистентност
- Валидност
- Списък с Айтеми по модули, представени като еквивалентни айтеми (4 еквивалентни паралелни версии на теста за всеки модул)

**4.5 Задача „Въвеждане на тестовите в Платформата за провеждане на тестове, създадена по дейност 3 на проекта“.**

При разработването на Платформата за провеждане на тестовите Изпълнителят по дейност 3 на проекта следва да осигури на Изпълнителя по настоящата поръчка достъп до платформата за попълването на конкретните въпроси за тестовите. В зависимост от разработените по предходните задачи тестове Изпълнителят по настоящата поръчка следва да определи/въведе/конкретните стойности/изисквания за:

- възможност на кандидатите за преглед/промяна/потвърждаване на отговорите преди завършване на теста;

- качване на тестове с определени изисквания за размер на изображение/текст/шрифт/поле за отговор;



- възможност за навигация между отделните въпроси/страници/модули на теста съпроводена от ръководство;
- забраняване на достъп до интернет от компютъра, на който е стартиран теста;
- статус на айтемите (жизнен цикъл на айтема – тестов, пилотен, активен, неактивен, излязъл от употреба и т.н), история на употребата на айтема, кога и кой го е въвел в платформата, история на нанесените редакции, статистически данни за използването му, връзки между айтемите – айтеми, които не могат да се появят в същата форма на тест и т.н.;
- конкретни изисквания към компютрите, на които ще бъде стартиран теста и които да осигурят успешното провеждане на теста.

## **5. Срок за изпълнение на поръчката**

Срокът за цялостно изпълнение на договора за обществена поръчка е 10 месеца.

Към своето техническо предложение участникът следва да разработи и представи график на дейностите, които ще бъдат изпълнени за периода на договора. Предлагащите срокове за изпълнение следва да са съобразени с предвидените дейности. На етап участие, участникът следва да предложи примерен план-график. След сключване на договор, Изпълнителят следва да предостави актуален план – график, който ще е задължителен за Изпълнителя.

## **6. Гаранционна поддръжка**

Изпълнителят следва да отстранява за своя сметка всички грешки и проблеми, пряко или косвено свързани с изготвените от него по настоящата поръчка продукти за срок от 24 месеца, считано от приемане от Възложителя на резултатите.

В описания период Изпълнителят следва да оказва помощ на Възложителя и квесторите при възникнали въпроси/проблеми по време на стартиране/провеждане/завършване на тестова сесия. В случай на необходимост в периода на поддръжка Изпълнителят може да разработи препоръки за усъвършенстване на разработените продукти.

## **7. Изисквания към екипа за изпълнение на поръчката**

С оглед качествено изпълнение на обществената поръчка, като критерий за оценка се включват изисквания към участника, свързани с професионалните компетенции на членовете на екипа. Изискванията на Възложителя към екипа, който ще разработва тестовите, се отнасят към професионалните качества, компетентности и опит в професионална сфера, свързана с предмета на поръчката на ключовите за изпълнението й експерти, предложени от участника.

При включването на експерти, които надвишават поставените минимални изисквания относно образователна степен, направления, професионален опит, специфичен професионален опит се присъждат допълнителни точки съгласно методиката за оценка.

### **7.1 Изисквания към ръководителя на екипа – 1 брой**

■ Минимални задължителни изисквания:

- да притежава висше образование, завършена образователно-квалификационна степен минимум „магистър“ или еквивалентна образователна степен;

- да има най-малко 5 /пет/ години опит в управление на проекти и/или сходни с предмета на поръчката дейности;

■ Допълнителни условия (незадължителни):

Ако предложеният ръководител отговаря на някои от следните допълнителни условия за придобито образование, професионалните качества, компетентности и опит в професионална сфера, свързана с предмета на поръчката, той ще получи допълнителни точки съгласно методиката за оценка:

- да има висше образование , образователно-квалификационна степен „магистър“ в следната област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, направление



„Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г. или еквивалентно;

- професионален опит от минимум 3 години в сфера на дейност, свързана с управление на човешките ресурси и/или подбор и оценяване на персонал;

- участие в най-малко 3 (три) дейности/услуги като ръководител екип или друга ръководна длъжност (от страна на възложител/бенефициент и/или от страна на изпълнителя) с предмет разработване и/или адаптирането на тестове.

## **7.2 Изисквания към Експерт психолог – 1 брой**

- Минимални задължителни изисквания:

- да притежава висше образование, завършена образователно-квалификационна степен с образователно-квалификационна степен „магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование: „Социални, стопански и правни науки“ направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г. или еквивалентно.

- да има най-малко 3 /три/ години опит в сферата на придобитата квалификационна степен;

- Допълнителни условия (незадължителни):

Ако предложеният експерт психолог отговаря на някои от следните допълнителни условия за професионалните компетентности и опит в професионална сфера, свързана с предмета на поръчката, той ще получи допълнителни точки съгласно методиката за оценка:

- наличие на професионален опит в сфера на дейност, свързана с управление на човешките ресурси и/или подбор и оценяване на персонал;

- наличие на професионален опит в разработване и/или адаптиране на тестове с цел подбор на хора или в областта на оценка на компетенции;

- наличие на професионален опит във валидиране на тестове с цел подбор на хора или оценка на компетенции.

## **7.3 Изисквания към Експерт „Тестове за оценка на знания“ – 1 бр.**

- Минимални задължителни изисквания:

- да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование: „Педагогически науки“ и/или „Хуманитарни науки“ и/или „Социални, стопански и правни науки“ и/или „Природни науки, математика и информатика“ и/или „Технически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г.

- да има най-малко 3 /три/ години опит в сферата на придобитата квалификационна степен.

- Допълнителни условия (незадължителни):

Ако предложеният експерт „Тестове за оценка на знания“ отговаря на някои от следните допълнителни условия за професионалните компетентности и опит в професионална сфера, свързана с предмета на поръчката, той ще получи допълнителни точки съгласно методиката за оценка:

- наличие на практически или изследователски опит в разработване и провеждане на тестове за оценка на знания (общи или в определени области) и/или в провеждане на интервюта за оценка на знания (общи или в определени области);



- познания относно публично-правния режим на държавната служба, правната уредба на устройството и функционирането на администрацията (например придобити чрез завършено образование или релевантен професионален опит, публикации или др.);

- познания относно дигитални компетентности (например придобити чрез завършено образование или релевантен професионален опит, публикации или др.).

#### **7.4 Изисквания към Експерт „Обработка на данни“ – 1 бр.**

■ Минимални задължителни изисквания:

- да притежава висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование: „Социални, стопански и правни науки“ или „Природни науки, математика и информатика“ (областите са съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г.) или еквивалентно;

- да има най-малко 3 /три/ години опит в сферата на придобитата квалификационна степен.

■ Допълнителни условия (незадължителни):

Ако предложеният експерт „Обработка на данни“ отговаря на някои от следните допълнителни условия за професионалните компетентности и опит в професионална сфера, свързана с предмета на поръчката, той ще получи допълнителни точки съгласно методиката за оценка:

- наличие на практически опит в обработката на психометрични данни;
- наличие на опит в прилагане на методи и техники, позволяващи измерване на психичните явления;
- наличие на професионален опит в разработване и валидиране на тестове.

#### **7.5 Изисквания към Експерти – изпълнители (специалисти – 2 бр. психолози и 2 бр. специалисти по управление на човешките ресурси) – 4 броя:**

■ Минимални задължителни изисквания:

- да притежават висше образование, завършена образователно-квалификационна степен минимум „бакалавър“ или еквивалентна образователна степен, придобита в чужбина. Област на висше образование за психолозите: „Социални, стопански и правни науки“ направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г. или еквивалентно; Област на висше образование за специалистите по управление на човешките ресурси: „Педагогически науки“ и/или „Хуманитарни науки“ и/или „Социални, стопански и правни науки“ и/или „Природни науки, математика и информатика“ и/или „Технически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 24.06.2002 г.

- да имат минимум 2 /две/ години професионален опит в сферата на придобитата квалификационна степен.

■ Допълнителни условия (незадължителни):

Ако предложените експерт-изпълнители отговарят на някои от следните допълнителни условия за придобито образование, професионалните качества, компетентности и опит в професионална сфера, свързана с предмета на поръчката, те ще получат допълнителни точки съгласно методиката за оценка:

- наличие на професионален опит в разработване и/или адаптиране на тестове с цел подбор и оценяване на хора;



- наличие на професионален опит в управлението на човешките ресурси в публичния сектор;

- наличие на професионален опит във валидиране на тестове с цел подбор на хора или в областта на подбор и оценка на хора;

#### **7.6 Обхват на оценка**

Професионалната компетентност на експертите попада в обхвата на оценка съгласно утвърдената методика за оценка, която е част от настоящата документация.

В техническите си предложения участниците посочват трите имена на предлаганите ключови експерти, както и информация за придобитото образование, професионалния им опит (продължителност („от“ – „до“), работодател/възложител, подробно описание на изпълняваните задължения или възложените дейности, както и другите изисквания съобразно изискванията на Възложителя.

Към предложението за изпълнение на поръчката следва задължително да се представят и документи, доказващи образованието, придобитите допълнителни квалификации, придобития професионален опит и участието в определен брой договори/услуги/проекти/дейности на всеки един от посочените експерти. Документи, удостоверяващи наличието на професионален опит в съответна област, могат да са копие от трудова книжка, копие от трудов и/или граждански договор/и, референция от работодател и/или други приложими документи.

Приложените документи ще бъдат използвани за прилагане на методиката.

В случай, че някой от експертите на екипа за изпълнение на проекта се налага да бъде сменен след подписване на договора поради болест, смърт или напускане на експерта, то Изпълнителят трябва да го замени с експерт, притежаващ професионален опит и квалификация, равностойни на тези на първоначално избраните. Новият експерт следва да бъде одобрен от Възложителя преди да започне работа по договора. Изпълнителят поема всякакви допълнителни разходи, свързани със смяната на негов експерт.

Предложените от участника в обществената поръчка експерти следва да подпишат и представят декларация, че ще бъдат на разположение на Изпълнителя за целия период за изпълнение на поръчката.

#### **8. Очаквани резултати от изпълнението на обществената поръчка**

Очакваните резултати от изпълнението на обществената поръчка са следните:

- разработени, валидирани и стандартизирани тестове за определяне нивото на общите компетентности и избор на квестори ;
- разработени тестове за основни познания за администрацията;
- разработени тестове за компютърни умения;
- разработени правила и процедури за провеждането на тестовите;
- въведени тестове в Платформата за провеждане на тестове.

#### **9. Докладване на изпълнението**

##### **9.1 Изисквания към докладването**

Изпълнението на договора се отчита от страна на Изпълнителя със следните видове доклади:

- Встъпителен доклад – докладът се изготвя и представя до 10 дни от подписването на договора и включва подробен план за работата и изпълнението.

- Междинни доклади – докладите се изготвят и представят до 5 дни след изтичане на срока за изпълнението на всяка дейност/задача. Те включват описателна част на извършената работа, постигнатите цели и резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н. Към докладите се прилагат всички подкрепящи документи, доказващи изпълнението на етапа и постигнатите резултати.





- Окончателен доклад – изготвя се за цялостно отчитане, приключването и предаването на извършената работа по дейността. Проектът на окончателния доклад се представя една седмица преди срока за приключване на поръчката. Той включва обобщена и аналитична информация и оценка за резултатите от изпълнените етапи, постигнатите цели и резултати, идентифицираните трудности и проблеми, предприетите корективни мерки и т.н.

## **9.2 Предаване и приемане на докладите**

Всички доклади се представят на български език на хартиен и електронен носител в сроковете посочени по-горе по изготвен от Изпълнителя списък. Приемат се чрез подписване на двустранни предавателно-приемателни протоколи, подписани за Възложителя – от ръководителя на проекта и за Изпълнителя – от упълномощено от него лице и се завеждат в деловодството на Възложителя.

Възложителят разглежда представените доклади и в срок до 5 работни дни уведомява Изпълнителя за приемането им, или ги връща за преработване, допълване или комплектоване, ако не отговарят на изискванията, като чрез ръководителя на проекта дава указания и определя срок за отстраняване на констатираните недостатъци и пропуски.

Възложителят приема изработените и представени към докладите резултати, ако те съответстват на предварително определените изисквания и са достигнати очакваните резултати.

Страните съставят и подписват двустранен констативен протокол за приемане на докладите и извършената и отчетена в тях работа и постигнатите резултати.

В случай, че бъдат установени несъответствия на изпълнението с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемането на изработеното до отстраняването им. Констатираните отклонения и недостатъци се описват в двустранен протокол, в който се посочва и подходящ срок за отстраняването им за сметка на Изпълнителя.

Страните съставят и подписват окончателен двустранен констативен протокол за приемане на окончателния доклад, в който се констатира изпълнението или неизпълнението на договора, каква част от гаранцията за изпълнение подлежи на връщане или на задържане, заплащане на окончателното плащане.

Констативните протоколи се подписват за Възложителя от ръководителя на проекта, а за Изпълнителя – от упълномощено от него лице.

## **9.3 Изисквания към документите и материалите**

Всички документи и материали, както и информацията, разпространявана по електронен път, свързани с изпълнението на обществената поръчка, следва да бъдат подготвени в съответствие с изискванията за мерките по информация и комуникация на ЕС, описани в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.“, както и на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ).

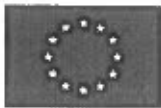
## **10. Изисквания към предложението на участника**

За постигане на целите на поръчката участниците следва да представят техническо предложение (по образец) за нейното изпълнение, при съблюдаване на настоящата Техническа спецификация.

Техническото предложение следва да съдържа:

- Подход и методология за изпълнение на поръчката, като са описани всички дейности от настоящата техническа спецификация с оглед постигане на проектните цели и резултати.

- Примерни въпроси, с които да илюстрира своето разбиране за тестовите за централизиран подбор на служителите в държавната администрация по дейност 3.1. (чрез минимум 15 примерни въпроса, отразяващи различни типове айтеми и скали – например айтеми с наличие на текст, цифрови данни, видео или аудио материал, снимков материал, картинки и илюстрации, различни казуси и ситуации, диалози, ролеви постановки и др. Аудио и видео



материалите, които са част от айтемите/задачите на теста, могат да бъдат представени под формата на транскрипт или стори борд, които предават основните реплики и ситуации, както и същината на казуса). Тези въпроси не трябва да присъстват в официалните тестове, а да имат само илюстративен характер и да са свързани с предмета на обществената поръчка.

- План - график за изпълнение на поръчката - всеки участник следва да разработи и представи график на дейностите, които ще бъдат изпълнени за периода на договора. Предлаганите срокове за изпълнение следва да са съобразени с предвидените дейности. На етап участие, участникът следва да предложи примерен план-график. След сключване на договор, Изпълнителят следва да предостави актуален план – график, който ще е задължителен за Изпълнителя.

В случай, че участник е представил техническо предложение, което не отговаря на посочените по-горе условия, се отстранява от участие. На етап кандидатстване графикът е индикативен.

Техническото предложение следва да бъде разработено компетентно, с необходимите експертни познания. Трябва да е описан подходът и методологията за изпълнение на поръчката и съответните дейности към нея, чрез които ще се гарантира постигане на целите ѝ, организацията на работа, използваните ресурси.

По своя преценка участниците могат да предложат надграждане на минималните изисквания на Възложителя съгласно методиката за оценка.

Специфично изискване към изпълнението на поръчката е авторските права върху всички тестове, документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на обществената поръчка, следва да принадлежат изцяло на Възложителя в същия обем, в който биха принадлежали на автора. В тази връзка Изпълнителят следва да декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените тестове или други документи и други резултати от изпълнението на поръчката, които могат да бъдат обект на авторско право.

## **11. Други изисквания на Възложителя**

При реализиране на настоящата обществена поръчка, в допълнение към гореизложеното, Изпълнителят следва да има предвид и посочените по-долу изисквания:

- Тестовите за подбор и/или отделни техни елементи/модули/части/айтеми са поверителни и Изпълнителят се задължава да не разпространява под каквато и да било форма информация/данни свързани с тях, които са му станали известни при и по повод изпълнението на настоящата поръчка.

- Ще бъде организирана първоначална/встъпителна среща, между екипа на Изпълнителя и този от страна на Възложителя за уточняване на въпроси във връзка с изпълнението на поръчката.

- На тази среща ще бъдат уточнени и подробностите по изготвянето и предоставянето на Встъпителен доклад.

- Възложителят си запазва правото при изпълнение на отделните дейности от обществената поръчка да иска корекции по продукта, ако се констатира отклонение от договореното.

- Изпълнителят работи в координация и взаимодействие с Възложителя.

- Изпълнителят изпълнява дадените от Възложителя текущи указания по изпълнение на поръчката.

- Изпълнителят е длъжен да отстранява за своя сметка допуснатите недостатъци, грешки и появили се дефекти в процеса на изпълнението на поръчката.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

- Изпълнителят да работи в сътрудничество и координация с Изпълнителя по дейност 3 на проекта.

- Изпълнителят следва да предприеме необходимите мерки, за да осигури визуалната идентификация на предоставеното от Европейския съюз финансиране или съфинансиране. Тези мерки за визуализация трябва да съответстват на правилата относно визуалната идентификация, определени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020“, публикуван на следния интернет адрес <http://www.eufunds.bg/bg/page/1061>.

## **12. Институционални ангажменти**

Възложителят ще подпомогне Изпълнителя при необходимост от осигуряване на съдействие на ръководителите на административните структури и/или структури от публичния сектор.