| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ”** | ***Процедура VIII-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за извършване на анализ на административния капацитет на УО на ПТП** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган*  *на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

Ръководителят на Управляващия орган (УО) на Програма „Техническа помощ“ (ПТП) е отговорен за изготвянето на анализ на административния капацитет, като се отчитат всички нужди, открити по време на редовното оценяване на служителите съгласно разпоредбите на *Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация*, така че УО да разполага с квалифициран персонал с необходимите знания и компетенции, за да постига своите цели.

Извършването на подобен анализ има за цел идентифициране на правилния брой служители със знания, умения и компетентности, необходими за успешното управление на програмата, оценка на ресурсите, които ще бъдат необходими, за посрещане нуждите на предвидената в бъдеще работна натовареност и при необходимост определяне на действия, чрез които да се гарантира, че необходимият човешки ресурс изпълнява професионално дейността си.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| 1. Създаване на работна група, която да изготви анализ на административния капацитет на УО на ПТП | Ръководител на УО  Началници на отдели | Ръководителят на УО, съгласувано с началниците на отдели, определя със заповед служители в дирекция „Добро управление“, които да изготвят анализ на административния капацитет на УО на ПТП.  Анализът следва да включва:  • Идентифициране на човешките ресурси, които са на разположение на ниво дирекция/отдел и ключови отговорности;  • Оценяване на възможното увеличаване на работната натовареност;  • Оценяване на увеличаването на работната натовареност на ниво дирекция/отдел и ключови отговорности от гледна точка на броя хора/дни, необходими за извършване на работата;  • Оценяване на увеличаването или намаляването на броя хора, необходими за посрещането на работната натовареност на база дирекция/отдел и ключови отговорности;  • Оценяване на общия ресурс, необходим за дирекция/отдел и ключова отговорност, за да се постигнат определените цели.  Идентифицирането на човешките ресурси, които ще бъдат необходими за посрещане нуждите на предвидената в бъдеще работна натовареност.  Анализът се преразглежда и обновява при необходимост, по реда на тази процедура.  В заповедта си Ръководителят на УО определя конкретен срок (не по-дълъг от 2 месеца) за извършването/ преразглеждането на анализа, като го съобразява с натовареността на служителите към момента. | При установена необходимост – до 1 месец след годишното оценяване на служителите |
| 1. Изготвяне на анализ на административния капацитет на УО на ПТП | Работната група, определена със заповед на Ръководителя на УО | Определените служители разработват анализа, като координират по между си процеса на работа.  Членовете на работната група предоставят изготвения анализ на административния капацитет за утвърждаване на Ръководителя на УО с докладна. | В срока, определен в заповедта |
| 1. Утвърждаване на анализа | Ръководител на УО | Ръководителят на УО утвърждава анализа. | До 5 работни дни от изтичане на срока в заповедта. |