

Примерни въпроси за тест

Изисквана компетентност:

“Има аналитични способности и умения за синтезиране на информация от различни източници”

Въпрос № 1:

Експерти от финансовия отдел на вашата администрация извършват две независими проучвания като използват едни и същи данни. Вашият пряк ръководител Ви поставя задача да прецените дали ако двете проучвания се комбинират това ще доведе до повишаване на ефикасността.

В каква последователност бихте използвали посочените по-долу четири стъпки, за да изпълните поставената задача?

- А) преглед на целите и изискванията на всяко от двете проучвания;
- Б) определяне на данните, които са необходими за общите цели и задачи на проучванията;
- В) обсъждане с експертите, които правят проучванията, на най-ефикасния начин за работа с необходимите данни;
- Г) определяне на общите цели и задачи на двете проучвания.

Варианти за отговор:

- 1) А, Б, В, Г;
- 2) А, Г, Б, В;
- 3) Б, А, В, Г

Верен отговор: 2)

Изисквана компетентност:

“Разбира писмени материали и може да се изразява ясно, точно и убедително в устна и писмена форма.”

Въпрос № 1:

Служителите от отдел в министерство, който се занимава с обобщаване и анализ на информация от негови териториални структури, получават следното съобщение от своя началник: “Моля да се има предвид, че от следващата година ще използваме нов формуляр за събиране на информация от териториалните структури. Сегашният формуляр ще се използва само до края на текущата година. Новият формуляр ще ни позволи за събиране и обработване допълнителна информация, която ще се изисква през следваща година в съответствие с промените в нормативната уредба.”

Главната цел на това съобщение е:

- 1) Посочва необходимостта от използване на нов формуляр.
- 2) Обяснява необходимостта от допълнителна информация.
- 3) Информира служителите, че използваният сега формуляр ще бъде заменен с нов.

Верен отговор: 3)

Въпрос № 2:

Служителите от една агенция получават по вътрешна поща следното съобщение от ръководството: *“Предложението ни за увеличаване на бюджета поради разкриване на нова дирекция е одобрено. Тъй като ще има 18 нови длъжности, през следващия месец ще проведем интервюта със служителите, които отговарят на изискванията за заемане на тези длъжности и желаят да се кандидатира за тях.”*

Главната цел на това съобщение е да информира за:

- 1) Нови възможности за кариерно развитие.
- 2) Повишаване на прозрачността относно състоянието на бюджета.
- 3) Увеличаване на бюджета на агенцията.

Верен отговор: 1)

Изисквана компетентност:

“Познава структурата на държавната администрация и функциите на различните видове органи на държавната власт”.

1. Административният секретар осъществява административно ръководство на:
 - a) специализираната администрация;
 - b) общата администрация;
 - c) администрацията на органа на държавната власт.
2. Дирекциите, които имат териториални звена се наричат:
 - a) териториални дирекции;
 - b) регионални дирекции;
 - c) главни дирекции.
3. Министърът издава:
 - a) постановления, правилници и инструкции;
 - b) наредби, правилници, заповеди и инструкции;
 - c) решения, наредби и правилници.
4. Инспекторатите осъществяват контрол върху дейността на:
 - a) министерствата и техните териториални звена;
 - b) министерствата, техните териториални звена, изпълнителните агенции към министерства и държавните агенции;
 - c) изпълнителните агенции към министерства и държавните агенции.
5. Главният секретар в администрацията е:
 - a) политическо лице;
 - b) държавен служител, назначен за определен мандат;
 - c) държавен служител без особености при назначаването.
6. Министърът се назначава
 - a) с указ на Президента на Републиката;
 - b) с решение на Народното събрание;
 - c) със заповед на министър-председателя.

7. Администрацията на изпълнителната власт се дели на:
 - a) централна и териториална;
 - b) държавна и местна;
 - c) обща и специализирана.

8. В администрацията работят:
 - a) само държавни служители;
 - b) държавни служители и служители по трудово правоотношение;
 - c) държавни служители и лица по граждански договор.

9. С устройствения правилник не се определят:
 - a) Функциите на съответната администрация;
 - b) Структурата на съответната администрация;
 - c) Длъжностното разписание;
 - d) Числеността на персонала.

10. Експертните длъжности в централната администрация, които могат да се заемат само по служебно правоотношение са:
 - a) Експертни длъжности с ръководни или изпълнителски функции
 - b) Експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции
 - c) Експертни длъжности със спомагателни функции

Изисквана компетентност:

“Има способности за правилно разбиране, тълкуване и прилагане на нормативни актове.”

Въпроси върху нормативни актове, свързани с управление на човешките ресурси:

1. С коя от посочените длъжности са свързани функциите: изготвяне на становища по секторни политики и разработване на общонационални концепции и стратегии в съответната област?
 - a) Главен експерт
 - b) Съветник
 - c) Главен инспектор

2. Минималният ранг за длъжността “главен експерт” в министерство е III-ти младши. Конкурс за заемане на тази длъжност е спечелен от лице, което притежава I-ви младши ранг. С какъв ранг трябва да бъде назначено лицето?
 - a) III-ти младши
 - b) По преценка на органа по назначаване
 - c) I-ви младши

3. Кои от следните лица не могат да участват в конкурентен подбор за заемане на свободна длъжност “началник на отдел” в министерство?
 - a) Държавен експерт с оценка 2 от последното атестиране
 - b) Главен експерт с оценка 1 от последното атестиране
 - c) Държавен експерт с оценка 3 от последното атестиране и с V-ти старши ранг