



**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И  
ОБУЧЕНИЕ**

**О Б Я В Л Е Н И Е**

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед № ЧР-03-20/20.03.2023 г. на Председателя на Национална агенция за професионално образование и обучение,

**ОБЯВЯВАМ КОНКУРС**

За длъжността „**директор на дирекция**”, дирекция „Административно, правно и финансово обслужване“ (АПФО), Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО)

**Брой работни места, за които се обявява конкурса - 1 работно място.**

**1. Изисквания за заемане на длъжността:**

**1.1. Минимални изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на конкурсната длъжност:**

- длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 5;
- наименование на длъжностното ниво по КДА – ръководно ниво 5А;
- минимална образователно-квалификационна степен за длъжността: „магистър“ по специалност „Право“ с придобита юридическа правоспособност;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 5 години проф. опит в областите на дейности, свързани с длъжностната характеристика или минимален ранг за заемане на длъжността – II младши.

**1.2. Допълнителни изисквания:**

- познаване на нормативните и поднормативните актове, свързани с изпълняваната работа;
- умения за работа с компютър – MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Internet, работа с електронна поща и интранет, Web-базирани информационни системи.

**1.3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите:**

- владене на английски език – писмено и говоримо (минимум ниво B2 от Европейската езикова рамка), предвид спецификата на работа.

**2. Начин за провеждане на конкурса:**

- **практически изпит** при който се преценяват уменията за справяне с конкретни



**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**  
**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ**  
**И ОБУЧЕНИЕ**

задачи, които са свързани с изпълнението на длъжността:

- **умения за работа с:** MS Office - Word, Excel;
- **професионална компетентност:** професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал. Познаване и ползване на нормативната база, свързана със системата на ПОО – Закон за професионалното образование и обучение, Закон за предучилищно и училищно образование, Правилник за дейността на Националната агенция за професионално образование и обучение и др., Познаване на нормативната база, свързана с лицензиране - Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност, Познаване и ползване на нормативната база, свързана с функционирането на администрацията и административното обслужване - Закон за администрацията, Закон за държавния служител, Закон за достъп до обществена информация, Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество, Закон за счетоводството, Закон за публичните финанси, Закон за обществените поръчки, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Кодекс на труда, Административно процесуален кодекс, Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители, Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Наредба за работното време, почивките и отпуските и др.
- **управленска компетентност** – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
- **ориентация към резултати** – постигане на високи резултати, в съответствие с поставените цели и изисквания;
- **комуникативна компетентност:** ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, убедителност при водене на дискусии, вкл. и на английски език;

- **интервю с кандидатите**, успешно преминали практическия изпит.

### **3. Място и срок за подаване на документи:**

Документите следва да бъдат представени в 14 дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса на електронен адрес: [napoo@navet.government.bg](mailto:napoo@navet.government.bg) (подписани с личен електронен подпис от кандидата) или в сградата на Националната агенция за професионално образование и обучение – лично или чрез упълномощено лице: (гр. София, бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5, ет. 5, ст. 500 – деловодство, всеки работен ден от 09:00 до 17:30 часа.

Ако срокът изтича в неприсъствен ден, този ден не се брои и срокът изтича в следващия след него присъствен ден.

При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

При подаване на документите по електронен път информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.



**4. Необходимите документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:**

- Заявление за участие в конкурса по образец – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл;

- Декларация от кандидата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл, за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

- Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.) или за придобит ранг като държавен служител (при наличие);

- Копие от сертификат или друг официален документ, удостоверяващ владенето на чужд език;

- Други документи: за компютърни умения, допълнителна квалификация и други по преценка на кандидата.

**5. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – електронната страница на НАПОО [www.navet.government.bg](http://www.navet.government.bg), в меню „Конкурси” и информационното табло на Агенцията: гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 125, блок 5, ет. 5, десния коридор.**

**6. Кратко описание на длъжността:**

Длъжността „директор“ е длъжност с ръководни функции и има за цел да ръководи, планира, организира, контролира, координира и отчита цялостната дейност на дирекция „Административно, правно и финансово обслужване“, регламентирани в чл. 18 от Правилника за дейността на НАПОО, както и да подготвя правни становища, осъществява процесуално представителство пред съдилищата по съдебни дела, изразява становища по законосъобразността на изготвените административни актове свързани с дейността на НАПОО.

**7. Минимален размер на основната заплата, определен за длъжността – 1950 лева. Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно**



**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**  
**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ**  
**И ОБУЧЕНИЕ**

---

**нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификация и професионален опит.**

8. Български граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Образци на заявление за участие в конкурса и на декларация може да се изтеглят от раздел „Конкурси“ на сайта на Административния регистър: <http://iisda.government.bg/competitions> или от меню „Конкурси“ на Интернет сайта на НАПОО: [www.navet.government.bg](http://www.navet.government.bg).

**ИНЖ. МАРИЯНА ПАВЛОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО**