**ОБЯВЛЕНИЕ**

**за свободна позиция за длъжността**

**„Експерт, програми и проекти“, 2 бр. в Национална агенция за професионално образование и обучение,** във връзка с изпълнението на проект „Модернизиране на професионалното образование и обучение“ по процедура BG05SFPR001-3.001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“, сключено между: Министерство на образованието и науката, бенефициент и Национална агенция за професионално образование и обучение, партньор по процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG05SFPR001-3.001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“, Приоритет 3 „ Връзка на образованието с пазара на труда“ на Програма „Образование“ 2021-2027 г., в съответствие с Постановление № 86 от 1 юни 2023 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление, за програмен период 2021-2027г.

**„Експерт, програми и проекти“ с код по НКПД: 2422 6004**

**(позиция по проекта – „Координатор разработване на ДОС и НИП“)**

1. **Основни дейности на длъжността:** „Експерт, програми и проекти“, код по НКПД: 2422 6004, с позиция по проекта „Координатор разработване на ДОС и НИП“ на пълно работно време :
* Участва в подготвяне на заданието за обявяване на процедура по ЗОП за избор на изпълнител за изготвяне на държавни образователни стандарти (ДОС) и национални изпитни програми (НИП);
* Участва в комисията при провеждане на процедурите за избор на изпълнители по ЗОП;
* Участва в подготвянето на методически материали за ДОС и НИП;
* Синхронизира обученията на работните екипи на изпълнителите за разработване на ДОС и НИП по професионални направления;
* Участва като обучител в обученията на екипите на изпълнителите за разработване на ДОС и НИП по професионални направления;
* Методически подпомага работата на екипите за разработване на ДОС и НИП по професионалните направления, за които отговаря;
* Участва в организацията на заседанията и в работата на Експертните комисии по професионални направления за оценка на СППОО и на ДОС по предварително утвърден график;
* Участва в оценката на представените от изпълнителя варианти на проекти на ДОС и НИП, подготвя становища и констативни протоколи;
* Проверява и подготвя пакета документи от ДОС и НИП за представяне в МОН и утвърждаване от Министъра на образованието и науката;
* Участва в ежемесечните срещи с екипа на изпълнителя;
* Информира ръководителя на проекта за слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измама и нередности;
* Предприема мерки за избягване на конфликт на интереси и уведомява незабавно ръководителя на проекта относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт;
* Спазва правилата и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
* Опазва повереното му имущество, компютърна и офис – техника;
* Участва в работни срещи и фокус – групи, вкл. и командировки в страната;
* Изпълнява други дейности, възложени от ръководителя на проекта и произтичащи от Правилника за дейността на Агенцията и правилата за работа по Програма „Образование“;
* Запазва поверителността на всички предоставени документи;
* При изпълнение на своите служебни задължения, служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител и служител в НАПОО;
* Изпълнява функции на „Оператор на лични данни” по смисъла на §1, т. 3 и във връзка с чл. 4, ал. 1 от Закона за защита на личните данни;
* Носи отговорност за разгласяването на информация, станала му известна в НАПОО, ако това е повлияло негативно върху дейността на агенцията, включително и след като я напусне;
* Подготвя предложения за решаване на възникнали проблеми или констатирани трудности, свързани с изпълнение на проекта.

**2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в проектното предложение за заемане на длъжността:**

* **образование:** висше, минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
* **професионален опит:** минимум 3 г. в професионалното образование и обучение или в сферата на услугите по заетостта;
* **дигитални умения**: работа с програма за документи, таблици, интернет, ел. поща.

**3. Лични качества и характеристики, необходими за заемане на длъжността:**

* висока мотивация и инициативност;
* умения за работа в екип и в бързо променяща се среда;
* комуникативна компетентност;
* ориентация към резултати;
* способност за взимане на решения в стресови ситуации;
* добри аналитични способности;
* професионална компетентност.

**4. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство за кандидатите:**

* опит в системата на професионалното образование и обучение;
* опит в разработването на документация в системата на професионалното образование и обучение – ДОС, НИП, учебни планове и програми, учебни помагала, учебници;
* практически опит по конкретна професия;
* възможност за сключване на трудов договор за работа по проекта веднага след приключване на процедурата по подбора.

**5. Условия на работа:**

Експертите по проекта ще имат работни места в НАПОО, на адрес гр. София, бул. Цариградско шосе №125, блок 5.

**6. Начин на провеждане на подбора:**

 Подборът ще се осъществи на два етапа:

* допустимост по документи - преценка на представените документи, дали отговарят на изискванията за допускане до участие в подбора;
* интервю - провеждане на събеседване с кандидатите, които отговарят на изискванията.

**7. Необходими документи за кандидатстване:**

* заявление за участие в подбора (по образец);
* професионална автобиография (Европас);
* копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен за висше образование;
* копие от документи, удостоверяващи професионалния опит – трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);
* уведомление за пречките за назначаване на лице в държавната администрация по трудово правоотношение, определени в чл. 107а от Кодекса на труда - по образец.
1. **Място и срок за подаване на документите:**

Документите следва да се подават лично или чрез пълномощник в 10 дневен срок от публикуване на обявлението за провеждане на подбор, в сградата на Националната агенция за професионално образование и обучение (гр. София, бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5, ет. 5, ст. 500 – деловодство, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 часа или на електронен адрес: napoo@navet.government.bg, когато са подписани с електронен подпис. **Краен срок за подаване на документи 03.06.2024 г., 17:00 ч.**

1. **Списъци и други съобщения** във връзка с подбора по обявената процедура ще се обявяват на електронната страница на Националната агенция за професионално образование и обучение: **www.navet.government.bg.**, в меню „Конкурси”.
2. **Допълнителна информация:**

С одобрените кандидати се сключва срочен трудов договор на пълно работно време за срок **до приключване на Дейност 1 - или до изчерпване на средствата по проект** „Модернизиране на професионалното образование и обучение“ по процедура BG05SFPR001-3.001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“.

Лицето трябва да отговаря на изискванията на чл. 107а от Кодекса на труда, за което при сключване на договора ще подпише декларация по образец.

1. **Размерът на основното месечно възнаграждение за длъжността** „Експерт, програми и проекти“ с позиция по проекта „Координатор разработване на ДОС и НИП**“**, код по НКПД: 2422 6004 на пълно работно време – **8 часа** е **2000,00 лв.**

**МАРИЯНА ПАВЛОВА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ**