



BG05SFPR001-3.001-0001 „МОДЕРНИЗИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ“

ОБЯВЛЕНИЕ

В изпълнение на проект BG05SFPR001-3.001 „Модернизиране на професионалното образование и обучение“, на Програма „Образование“ 2021-2027 г., осъществяван от Министерство на образованието и науката в партньорство с Национална агенция за професионално образование и обучение, съгласно заповед № П-03-1-7/05.12.2023 г. на Председателя на НАПОО,

ОБЯВЯВАМ ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

на външен експерт на длъжност **„Експерт, програми и проекти“**, код по НКПД: **2422 6004 – 1 брой**, с позиция по проекта **„Координатор Контрол и планиране“** на пълно работно време

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

(позиция по проекта – „Координатор контрол и планиране“)

1. Основни дейности на длъжността:

- Подготвя детайлен план - график за дейностите по проекта.
- Осъществява контрол за спазване на сроковете, заложен в графика.
- Осъществява контрол (или координира при необходимост) при провеждане на процедурите за избор на изпълнители по ЗОП.
 - Контролира изготвянето на Указания за изпълнение на дейностите по проекта, в частта свързана със СППОО, ДОС и НИП и разработването на методически документи за определяне на структурата и съдържанието им.
 - Осъществява контрол на процеса на работа на Експертните комисии по професионални направления за оценка на СППОО по предварително утвърден график.
 - Контролира процеса на представяне и разглеждане на СППОО от УС на НАПОО и внасянето му в МОН за утвърждаване от министъра на образованието и науката.
 - Контролира подготвянето на покана за участие в дейностите по проекта към външни експерти и сформирани работни групи.
 - Осъществява контрол на процеса на избор на външни експерти и сформирани работни групи по професионални направления за изготвянето на ДОС и НИП по предварително утвърден график.
 - Контролира сключването на договори с външните експерти и провеждане на обученията им.
 - Контролира спазването на сроковете, заложен в договорите с външни изпълнители.



BG05SFPR001-3.001-0001 „МОДЕРНИЗИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ“

• Осъществява контрол на процеса на разработване на документацията от работните групи по професионални направления за изготвянето на ДОС и НИП, и представянето им пред ССУ в срок.

- Проследява публикуването на Наредби с ДОС.
- Изготвя месечни отчети за извършените по проекта дейности.
- 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.
- 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 поверително 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 управление на проекти;
- дигитални умения – работа с програма за документи, таблици, Интернет, ел. поща (доказва се с Автобиографията).

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

- висока мотивация и инициативност;



BG05SFPR001-3.001-0001 „МОДЕРНИЗИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ“

- 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:

- участие в дейности по планиране, организиране, контрол в системата на професионалното образование и обучение;
- свидетелство за управление на МПС;
- 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.

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 (свободен текст, с посочване на телефон, e-mail, адрес за кореспонденция);
- професионална автобиография (Европас);
- копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен на 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.



BG05SFPR001-3.001-0001 „МОДЕРНИЗИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ“

8. 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 10:00 до 12:30 и от 14:00 до 16:30 часа или на електронен адрес paro@navet.government.bg.

9. 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”.

10. Допълнителна информация:

С одобрения кандидат се сключва трудов договор на пълно работно време за срок **до края на проекта - 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.

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