



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

ОБЯВЛЕНИЕ

за свободна позиция за длъжността

„Технически сътрудник“, 1 бр. в Национална агенция за професионално образование и обучение съгласно 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 2021-2027

„Технически сътрудник“, код по НКПД: 4110 2005 (позиция по проекта – „Технически сътрудник“

1. Основни дейности на длъжността:

- Подготвя документи на електронен и хартиен носител (списъци, поща, писане на текстове, копиране, сканиране, вписване и архивиране);
- Оказва помощ чрез получаване на постъпващата комуникация във връзка с проекта, например поща, телефонни разговори и документация;
- Подпомага координатора на проекта при организиране на графика за срещи, заседания и оказва помощ за следене изпълнението на планираните дейности;
- Организира и осъществява логистиката при участие на служителите на НАПОО в работни срещи, обучения и др. в гр. София и страната;
- Подготвя заповеди и отчети за командировки;
- Подпомага осъществяването на работни срещи и обучения – сканира, копира, комплектова учебни пакети;
- Подпомага провеждането на онлайн събитията(обучения и работни срещи);
- Заснема събитията по проекта, в които участват експертите на НАПОО, като поддържа архив с видеоматериали;
- Участва в поддържане на архив по проекта;
- Извършва превоз на служители при изпълнение на техните служебни задължения;
- Контролира техническото състояние на транспортното средство за осигуряване на необходимата техническа готовност и безопасност;



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

- Поддържа добър външен вид и чистота в салона на транспортното средство чрез периодично почистване и/или използване на автомивка;
- Редовно попълва пътна книжка;
- 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;
- 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;
- Познава и спазва правилата на НАПОО за мрежова и информационна сигурност, регламентирани в Системата за управление на информационната сигурност.

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

- образование: средно;
- свидетелство за управление на МПС, минимум категория В;
- професионален опит: над 3 години професионален опит като водач на МПС;
- дигитални умения – работа с програма за документи, Интернет, ел. поща.

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

- професионална компетентност;
- висока мотивация и инициативност;
- умения за работа в екип и в бързо променяща се среда;
- комуникативна компетентност;
- способност за взимане на решения в стресови ситуации.

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

- възможност за сключване на трудов договор за работа по проекта веднага след приключване на процедурата по подбора.



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

5. Условия на работа:

Техническият сътрудник ще има оборудвано работно място в НАПОО.

Техническият сътрудник ще управлява служебен автомобил, собственост на 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 средно 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.

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 nao@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”.



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

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 „Технически сътрудник“, код по НКПД: 41102005 на пълно работно време – 8 часа е 1500,00 лв.