**НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА**

за назначаване на държавен служител по реда и при условията

на чл. 81а от Закона за държавния служител

1. **Административно звено** – Национална агенция за професионално образование и обучение,

2. **Област, община и населено място** – гр. София 1113, бул. „Цариградско шосе“ № 125, бл.5, ет. 5

3. **Длъжност** – главен експерт Човешки ресурси

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

4.1. **Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове:**

* длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 7;
* наименование на длъжностното ниво по КДА – експертно ниво 3;
* минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
* минимален професионален опит – 3 (три) години професионален опит в областта на управлението на човешки ресурси
* или минимален ранг III младши.

4.2. **Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика, които са предимство за кандидатите при равни други условия:**

Да има езикова и писмена култура във връзка с набирането и систематизирането на информацията, да познава нормативните актове по трудовото законодателство, ЗДСл и практиката по тяхното прилагане, да спазва реда и изискванията за съхранение на документацията, свързана с данните на служителите на НАПОО, нормативните изисквания за сключване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения и др. нормативни документи, свързани с управлението на персонала. Умения за работа с компютър – MS Office - Word, Еxcel, PowerPoint и Internet.

5. **Минимален размер на основната заплата** – 933,00 лева, като размерът на основната месечна заплата ще бъде определен в зависимост от професионалния опит на държавния служител, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

6. **Брой места, които са обявени за подбор** – 1 работно място.

7. **Специфични изисквания за длъжността** – Кандидатите да са назначени по служебно правоотношение в администрация, различна от НАПОО, на пълно работно време и по отношение на тях да е изтекъл едногодишният срок за изпитване, определен по реда на чл. 12 от ЗДСл. Кандидатите, назначени по чл. 15 от ЗДСл (по заместване), следва да имат годишна оценка от последното оценяване, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава.

8. **Кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

* Изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в агенцията;
* Поддържа документите в досиетата на служителите в актуално състояние, съхранява и попълва трудовите и служебни книжки;
* Подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им, както и изготвя заповеди за назначаване на държавни служители и за прекратяване на служебни правоотношения;
* Подготвя документите и участва в конкурси и процедури за подбор на човешки ресурси;
* Уведомява териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори;
* Изготвя и съхранява командировъчните на служителите;
* Прави оценка и идентифицира необходимостта от подобряване на уменията на служителите в НАПОО;
* Изготвя становища и документи, свързани с управлението на човешките ресурси и процедури съгласно ЗДСл, КТ и ЗА;
* Участва в производства, свързани с нарушаване на трудовата дисциплина и налагането на дисциплинарни наказания по законоустановения ред;
* Подготвя заповеди за разрешаване на ползването на платени/неплатени отпуски;
* Информира, обучава и инструктира служителите на агенцията за правата, задълженията и отговорностите им, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
* Води регистъра за достъп до обществена информация във връзка със Закона за достъп до обществена информация и изготвя годишни доклади;
* Приема декларации по ЗПКОНПИ; Изготвя доклади и списъци по ЗПКОНПИ.

9. **Срок за подаване на документи:** 10 дни от публикуване на обявата – **от 15.01.2024 г. до 25.01.2024 г. включително.**

10. **Документите се подават:**

10.1. лично или чрез пълномощник в сградата на Национална агенция за професионално образование и обучение, гр. София 1113, бул. "Цариградско шосе" № 125, бл.5, ет. 5, всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа или

10.2. на електронна поща: [napoo@navet.government.bg](mailto:napoo@navet.government.bg)

Лице за контакт: Полина Стоименова – специалист ЧР, тел. 02/ 4676 136

11. **Изисквани документи**:

* Заявление за участие в подбора (по образец, с посочване на телефони, електронна поща, адрес за кореспонденция);
* Автобиография;
* Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, 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 документи, удостоверяващи налично служебно правоотношение, придобит ранг на държавен служител и професионален опит, изтекъл едногодишен срок на изпитване, заемане на длъжност при пълно работно време;
* Копие на формуляр за годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, само в случаите, когато кандидатът е назначен по заместване на основание чл. 15, ал. 3 от Закона за държавния служител;
* Копие на документ, който в цялост съответства на съдържанието на оригиналния документ, удостоверяващ продължителността и областта на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина. Кандидатът може да предостави и копие на други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит професионалния опит (в т.ч. длъжностна характеристика; граждански договор, придружен със справка за осигурителния доход за социално осигуряване, издадена от съответната компетентна институция.);
* Документи, удостоверяващи професионален опит на чужд език, следва да са преведени на български език, при спазване на изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.
* Други документи, които са свързани с изискванията за заемане на длъжността.
* Копията на документите се заверяват с дата, подпис и текст „Вярно с оригинала“ от техния притежател.
* Когато документите се подават от пълномощник, се изисква представяне на писмено пълномощно.

12. **Ред за извършване на подбора**:

12.1. допускане до подбора на база представените документи с оглед установяване на наличие на изискванията за минимални, допълнителни и специфични изисквания за длъжността „главен експерт Човешки ресурси“;

12.2. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите по петстепенната скала по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

13. **Критерии за извършване на подбора** на служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, се извършва чрез интервю по въпросник, който включва въпроси относно компетентностите по чл. 15 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. Отговорът на всеки въпрос се оценява с оценка от 1 до 5, като 5 е най-високата оценка. Крайната оценка на кандидата е средноаритметична от оценките на всички отговори.

При равнопоставеност на резултатите на кандидатите и по преценка на председателя, може да се извърши и писмен изпит, при който кандидатите решават тест. Теста включва въпроси свързани с устройството и функционирането на звеното в която е длъжността, както и с професионалната област на длъжността.

На първо място се класира кандидатът, успешно издържал интервюто и получил най-висока крайна оценка.

14. **Общодостъпно място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с подбора** – електронната страница на Национална агенция за професионално образование и обучение.

15. **Длъжностна характеристика** за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на документите. При подаване на документите по електронен път длъжностна характеристика, се изпращат на кандидата по електронен път.