

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

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 и **Заповед № ЧР-03-9/21.12.2020** г. на Председателя на НАПОО,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За длъжността „**ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ**” в дирекция „Професионална квалификация и лицензиране”.

1. Кратко описание на длъжността:

Участва в дейността на НАПОО, свързана с поддържане и надграждане на информационната система на НАПОО, осъществява наблюдение и подготвя предложения и становища, свързани с поддържане и разширяване на функционалностите на Информационната система (ИС) на НАПОО, вкл. и интеграцията ѝ с бази данни на други администрации, осъществява мониторинг на информацията, регистрите и базите данни на интернет страницата и в ИС на НАПОО, събира и обобщава информация за работоспособността на работните станции, софтуер, наблюдавани услуги, предоставя получените данни на ръководството, координира управлението на заявки и инциденти, свързани с ИКТ, изготвя справки и анализи на данни, обработва данни и информационни масиви, участва в изготвяне на политики за мрежова информационна сигурност, участва в осъществяване на мониторинг и контрол на подаваните от ЦПО данни във връзка с поддържаните от НАПОО публични регистри съгласно изискванията на чл. 42, т. 10 и т. 11 от ЗПОО, участва в разработване и актуализиране на Държавни образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии /ДОС/, актуализиране на Списъка на професиите за професионално образование и обучение /СППОО/ в съответствие с актуалните потребности на пазара на труда, изготвя експертни становища, материали и други предложения по проекти на документи - стратегии, концепции и методически материали, свързани с дейностите в дирекцията, развитието и усъвършенстването на националната система за професионално образование, обучение и ориентиране, предоставя информация и консултация на юридически и физически лица относно административните услуги на НАПОО.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 7
- наименование на длъжностното ниво по КДА – експертно ниво 3
- образование: висше, минимална образователна степен за заемане на длъжността - бакалавър;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 3 години, или
- минимален ранг за заемане на длъжността – IV младши.

3. Допълнителни изисквания:

- **професионална област** – съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления: Електротехника, електроника и автоматика, Комуникационна и компютърна техника, Информатика и компютърни науки или Математика.

- **владеене на английски език** – писмено и говоримо (минимум ниво B1 от Европейската езикова рамка), предвид спецификата на работа, изискваща ползване на документи на ЕС свързани с професионалното образование и обучение;

- умения за работа с компютър – MS Office - Word, Excel, PowerPoint, електронни таблици с MS Excel, Internet, работа с електронна поща и интранет, Web-базирани информационни системи.

4. Начин за провеждане на конкурса:

• **практически изпит** за установяване на следните компетентности, необходими за изпълнение на задълженията, съобразно длъжностната характеристика:

- **умения за работа с:** MS Office - Word, Excel, PowerPoint, Internet, работа с електронна поща и интранет, Web-базирани информационни системи;

- **професионална компетентност:** познаване и ползване на нормативната база, свързана със системата на ПОО – Закон за професионалното образование и обучение, Държавни образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, Списъка на професиите за професионално образование и обучение, Процедура за лицензиране на Центрове за професионално обучение и Центрове за информация и професионално ориентиране.

- **аналитична компетентност** – събиране, обобщаване и анализиране на информация от разнообразни източници, убедително аргументиране на позицията, която защитава, предлагане на ефективни решения;

- **ориентация към резултати** – планиране и изпълнение на текущите задачи, по начин осигуряващ възможно най-добър краен резултат, предлагане на ефективни решения за повишаване продуктивността и качеството на работа;

- **комуникативна компетентност:** умения за предаване на точна и вярна информация; умения за устна и писмена комуникация;

• **интервю** с кандидатите, успешно преминали практическия изпит

5. 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;

• Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен на висше образование;

• Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка и др.

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

6. Място и срок за подаване на документите:

Документите следва да бъдат представени в 10 дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса на електронен адрес napoo@navet.government.bg (подписани с електронен подпис от кандидата) или 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 17:30 часа.

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

7. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. При подаване на документите по

електронен път заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

8. 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 електронната поща.

9. Списъците и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на Агенцията: гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 125, блок 5, ет. 5, десния коридор и на Интернет сайта на НАПОО: www.navet.government.bg, в меню „Конкурси“.

10. Минимален размер на основната заплата, определен за длъжността, 1109 лв. Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнагражденията, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификация и професионален опит.

Образци на заявление по чл. 17, ал. 2 за участие в конкурс и декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл могат да се изтеглят от меню „Конкурси“ на Интернет сайта на НАПОО: www.navet.government.bg.

Всички нормативни документи за системата на ПОО, изброени в т. 4, могат да бъдат намерени на Интернет сайта на НАПОО: www.navet.government.bg.

ИНЖ. ЕМИЛИЯНА ДИМИТРОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО