



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

На основание чл. 81а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл) и чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители,

НАРЕЖДАМ

да се обяви **подбор** при мобилност по чл. 81а от ЗДСл за длъжността „Старши счетоводител“, дирекция „Административно, правно и финансово обслужване“ в Национална агенция за професионално образование и обучение, гр. София 1113, бул. „Цариградско шосе“ № 125, бл.5.

Право да кандидатстват за заемане на длъжността имат държавни служители, които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността, с изтекъл срок на изпитване, не са назначени по заместване, освен ако са налице условията на чл. 15, ал. 3 от ЗДСл, и не заемат длъжност при непълно работно време.

Брой работни места, за които се обявява подборът – **1 работно място.**

1. Изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове:

- длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 9;
- наименование на длъжностното ниво по КДА – експертно ниво 5;
- минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
- минимален професионален опит – 2 години в сферата на счетоводна дейност или
- минимален ранг – IV младши.

1.2. Допълнителни изисквания, посочени в длъжностната характеристика:

- **област на висшето образование** - социални, стопански и правни науки
- **професионални направления** от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления „Икономика“ или „Администрация и управление“
 - умения за работа с приложни счетоводни продукти.

2. Начин на провеждане на подбора:

- по документи;
- събеседване.

3. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в подбора (по образец, с посочване на телефони, електронна поща, адрес за кореспонденция);



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ
И ОБУЧЕНИЕ

- 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.

4. Място и срок за подаване на документи:

Срок за подаване на документи **от 18.10.2023 до 28.10.2023 г. вкл.**

Документите се подават:

1. лично или чрез пълномощник в 10-дневен срок от публикуване на обявлението 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
2. на електронна поща: napoo@navet.government.bg



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ
И ОБУЧЕНИЕ

Лице за контакт: Йоланта Костадинова – главен специалист ЧР в дирекция „Административно, правно и финансово обслужване“, тел. 02/970 66 41, електронна поща: y.bumbarova@navet.government.bg

5. Кратко описание на длъжността:

Основна цел на длъжността:

1. Осигурява спазването на нормативните документи и следи за тяхното законосъобразно изпълнение във финансово-счетоводната област.

2. Изпълнява задачи, свързани с контрол за правилното водене на първични документи, разходване на парични средства, както и изготвяне на разчетно платежни ведомости за възнаграждения.

3. Изпълнява функции свързани с приемането, съхраняването и предаването на парични средства.

4. Извършва дейности по осчетоводяване на касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица и предава съответно оформени документи и парични средства в банката.

5. Изпълнява функции по осигуряване и обслужване работата на НАПОО по отношение на финансовите ресурси.

6. Участва в изготвянето на ежемесечни отчети за касово изпълнение на бюджета, тримесечните финансови отчети и баланс на НАПОО и всички приложения към тях, съгласно указанията и сроковете определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

7. Участва в комисии при годишни инвентаризации, изготвя инвентаризационни описи, сравнителни ведомости, и отразява резултатите от инвентаризациите.

8. Проверява документите за отчитане на разходите свързани със служебните автомобили.

6. Минимален размер на основната заплата, определен за длъжността, 780,00 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.

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

8. Длъжностна характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на документите.

9. Подборът при мобилност по чл. 81а от ЗДСл за заемане на длъжността да се обяви в Портала за работа в държавната администрация съгласно чл. 66, ал. 3 и ал. 4 от НПКПМДС от определен за администратор „Мобилност“ служител от, дирекция „Административно, правно и финансово обслужване“.

Срок за подаване на документи от 18.10.2023 до 28.10.2023 включително