



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО



УТВЪРДИЛ:

1/17/2024

X д-р Анелия Андреева

д-р Анелия Андреева
Директор на НИО
Signed by: Aneliya Filipova Andreeva

**Националният инспекторат по образованието
обявява конкурс за експертни длъжности**

I. За длъжността „главен инспектор“ в дирекция „Инспектиране“ до 4 г. или до завръщане на титуляря – 2 щатни бройки.

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

- да отговаря на изискванията по чл. 7 от Закона за държавния служител;
- длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 7;
- наименование на длъжностното ниво по КДА – експертно ниво – 3;
- образователна степен – бакалавър;
- придобито висше образование в област – педагогически науки, хуманитарни науки, социални, стопански и правни науки, природни науки, математика и информатика, технически науки, изкуства от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления;
- професионален опит: 3 години опит в областта на организацията, контрола и управлението в системата на предучилищното и училищното образование или опит в обучението, възпитанието и социализацията на деца/ученици или опит като преподавател във висше училище, свързан с подготовката на педагогически специалисти и/или

- минимален ранг - IV младши.

Адрес: 1797 СОФИЯ, бул. „Д-р Г. М. Димитров“ № 52Б

тел.: +3592 424 1180; e-mail: info@nio.government.bg

Web: <https://nio.government.bg/>

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- езикова подготовка (владение на английски, немски или френски език в степен, позволяваща работа със служебни материали);
- професионална квалификация „учител“;
- добри компютърни умения за работа с текстообработващи програми, обработка на данни в Excel, уеб-базирани платформи: insp.mon.bg, office.com, офис техника и комуникационно оборудване.

3. Информация за длъжността „главен инспектор“ в дирекция „Инспектиране“:

Участва в разработването, апробирането и усъвършенстването на критерии, индикатори и необходимите формуляри на документи за осъществяване на инспекции, в т. ч. в електронен формат и уеб-базирани платформи. Планира, координира и участва в дейностите по инспектиране на детските градини и училищата. Участва в изготвянето на анализ за качеството на образование в инспектираните детски градини и училища. Участва в подготовката на обобщена информация за оценките и насоките по области на инспектиране за публикуване на официалната страница на НИО. Участва в организирането и провеждането на обучение за външен инспектор, вкл. и в разработването на програми за обучението и актуализирането на базата данни с информация за лицата, успешно преминали обучение за външен инспектор. Разработва методологии, методики и механизми, свързани с дейността на дирекция „Инспектиране“. Подготвя отговори на запитвания на физически и юридически лица. Участва във вътрешноведомствени и междуведомствени работни групи.

II. Информация за начина на определяне на размера на основната заплата:

Размерът на основната заплата за конкурсната длъжност се определя в границите от 933 лв. до 3000 лв. Индивидуалният размер на основната заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, чл. 8 и 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешни правила за работните заплати на служителите в НИО, като се отчита нивото на длъжността, квалификацията и индивидуалния професионален опит на кандидата.

III. Информация, която ще подпомогне кандидатите при преценката им за условията на работа в НИО:

- възможност за гъвкаво работно време (за длъжности и функции, за които е приложимо);

- допълнително здравно осигуряване за сметка на НИО с включени периодични профилактични медицински прегледи;
- допълнителни дни платен годишен отпуск;
- регулярни надграждащи специализирани обучения;
- основната месечна заплата ще бъде в размер не по-нисък от 933 лв., като конкретният размер ще се определи преди назначаването на спечелилия конкурс кандидат съобразно степента на основна заплата, която от своя страна зависи от професионалния опит на лицето;
- възможност за получаване на допълнително възнаграждение за постигнати добри резултати на тримесечие в зависимост от отработеното време и получена оценка;
- НИО поема разходите за задължително социално и здравно осигуряване на служителите;
- служителите на НИО имат право ежегодно да получават сума за представително работно облекло.

IV. Начин за провеждане на конкурса:

- Тест;
- Интервю.

V. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

- Заявление за участие в конкурс по образец – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС по образец;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; 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 продължителността на професионалния опит (трудова книжка; и/или служебна книжка; и/или осигурителна книжка; и/или официален документ на български език, доказващ извършване на дейност в чужбина);
- Копия от други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

VI. Документите следва да бъдат подадени в 14-дневен срок от публикуване на обявлението за конкурса:

- лично от всеки кандидат или чрез пълномощник на адрес: НИО гр. София, бул. „Д-р Г. М. Димитров“ № 52Б, ет. 7, офис 2, дирекция „Административно осигуряване“ от 9:30 ч. до 17:00 ч.

- по електронен път на електронна поща: v.yanakieva@mon.bg като в този случай заявлението за участие в конкурс – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. При подаване на документи по електронен път, заявителят следва да потвърди, че е запознат с [уведомление за поверителност публикувано на интернет страницата на НИО](#).

Български граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура (чл. 14, ал. 4 от НПКПМДС).

Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – информационното табло на адрес: гр. София, бул. „Г. М. Димитров“ № 52Б, етаж 7, офис 2, НИО, както и на интернет страницата на НИО: <https://nio.government.bg>

Допълнителна информация: тел. 02 424 11 84 – дирекция „Административно осигуряване“.