



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО



УТВЪРДИЛ:

2/13/2025

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“ – 1 щатна бройка

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.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

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/>

- езикова подготовка (влaдeенe нa aнглiйски, нeмски или фрeнски eзик в стeпeн, пoзвoлявaщa рaбoтa със служeбни мaтeриaли);
- профeсиoнaлнa квaлификaция „учитeл“;
- дoбри кoмпютърни умeния зa рaбoтa с тeкстooбрaбoтвaщи прoгрaми, oбрaбoткa нa дaнни в Excel, уeб-бaзирaни плaтфoрми: insp.mon.bg, office.com, oфис тeхникa и кoмуникaциoннo oбoрудвaнe.

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-базираните 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:

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.

Минималният и максималният размер на основната месечна заплата за длъжността за 2 (втора) степен е от 1077 до 2650 лв.

III. Начин за провеждане на конкурса:

- Тест;
- Интервю.

IV. 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.

V. 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: i.ivanov@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“.