



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

НАЦИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО



УТВЪРДИЛ:

10/8/2026

X д-р Анелия Андреева

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

**Националният инспекторат по образованието
обявява конкурс за експертна длъжност**

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 професионална 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 комуникационните и информационните технологии и английски език в степен, позволяваща да се работи със служебни материали; умения за работа с операционни системи, програмни продукти, офис техника и комуникационно оборудване и/или

- минимален ранг - IV младши.

2. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- езикова подготовка (владее на английски, немски или френски език в степен, позволяваща работа със служебни материали);

- добри компютърни умения за работа с текстообработващи програми, обработка на данни в Excel, уеб-базирани платформи: <https://insp.mon.bg>, Office 365, офис техника и комуникационно оборудване.

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/>

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

Осъществява информационно-технологично осигуряване на дейността на дирекцията. Подпомага инспекторите при събиране, обработка и визуализация на данни, както и при работа в споделено пространство, системи и платформи. Изготвя справки от Електронната платформа за инспектирането, Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, базата данни на външните инспектори и от други източници. Поддържа и актуализира базата данни на външните инспектори, вписва успешно завършилите обучение за външен инспектор и за ръководител на инспектиращ екип в базата данни. Участва в планирането и координирането на инспекции на детски градини и училища. Публикува на интернет страницата на НИО резюмета на доклади от проведените инспекции и друга информация за НИО. Участва в подготовката на обобщена информация за оценките и насоките по области на инспектиране за публикуване на официалната страница на НИО. Осъществява информационно-комуникационното осигуряване при подготовката и провеждането на обучение за външен инспектор. 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 620,20 до 1522 евро.

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, служебна/осигурителна книжка по утвърден образец или справка за актуално състояние от единния електронен трудов запис, както и документи, удостоверяващи 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: y.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](#)



Приложение №
4.4 - Уведомление -

[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“.