



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 „директор“ на дирекция „Инспектиране“ със срок до 23.08.2030 г. или до завръщане на титуляря – 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) – 5;
- наименование на длъжностното ниво по КДА – Ръководно ниво – 5А;
- образователна степен – магистър;
- придобито висше образование в професионална област – педагогически науки, хуманитарни науки, социални, стопански и правни науки, природни науки, математика и информатика, технически науки от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления;
- професионален опит – 5 години опит в областта на организацията, контрола и управлението в системата на предучилищното и училищното образование в т. ч опит в обучението, възпитанието и социализацията на деца/ученици и/или опит в административна структура, пряко свързана с провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование и/или
- минимален ранг - II 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 (владее 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.
- длъжността е с висок корупционен риск, съгласно заповедта № РД-08-76/28.08.2026 г. на директора на НИО, с която длъжността е определена за такава по смисъла на чл. 7а, ал. 2 и 3 от Закона за държавния служител. Съгласно § 20 от Преходните и заключителни разпоредби към Закона за държавния служител (ДВ., бр. 78 от 2026 г., в сила от 26.08.2026 г.) в процедурите за заемане на длъжности по чл. 7а, започнали след влизането в сила на този закон, не се провежда тест за почтеност до осигуряване на техническо обезпечаване за това, но не по-късно от 1 декември 2026 г.

3. Информация за длъжността „директор“ на дирекция „Инспектиране“:

Ръководи, включително планира, организира, контролира и координира дейността на дирекция „Инспектиране“, носи отговорност за дейността на дирекцията и изпълнението на възложените задачи. Носи отговорност за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи на дирекцията. Отчита постигането на целите и дейността на дирекцията. Разработва годишен план за дейността на дирекцията като част от годишния план за дейността на НИО за предстоящата учебна година. Подпомага директора на НИО в процеса на разработване, апробиране и усъвършенстване на критерии, индикатори и необходимите формуляри на документи в електронен формат за осъществяване на инспекции. Организира планирането, координира и участва в дейностите по инспектиране на детските градини и училищата. Организира разработването на правила за условия и ред за провеждане на обучение на външен инспектор, организира 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. Подпомага директора на НИО при подбора и определянето на външни инспектори за всяка конкретна инспекция и включването в инспекция на кандидати за външни инспектори, като втора част от обучението им за външен инспектор. Организира дейностите по изготвянето на анализ на качеството на образованието в инспектираните детски градини и училища за определен период, в определен регион или за страната. Организира разработването на методологии, методики, механизми и др., свързани с дейността на дирекция „Инспектиране“. Участва във ведомствени и междуведомствени работни групи. Изготвя становища по проекти на

нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми, анализи и прогнози. Възлага и ръководи работата на непосредствено подчинените си служители в дирекцията. Наблюдава, контролира и оценява професионалната дейност на подчинените си служители, прави предложения за повишаване на квалификацията им и за промяна в длъжностните задължения.

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 2011 евро.

III. Начин за провеждане на конкурса:

- Концепция за стратегическо управление;
- 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: 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](#)



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“.