



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министър на образованието, младежта и науката

ЗА П О В Е Д

№ РД 09 - 922 / 15.07.2011 г.

На основание чл. 90, ал. 1 и чл. 91 от Кодекса на труда (КТ), във връзка с чл. 37, ал. 3 и ал. 6 от Закона за народната просвета (ЗНП)

О Б Я В Я В А М

Конкурс за заемане на длъжността „директор“ на Вечерно професионално училище „Агрира Жечкова“ – гр. Сливен.

I. Кратко описание на длъжността:

Директорът на държавно училище планира, организира, ръководи и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност на училището.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на кандидатите при подаване на документите.

II. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

1. Да са български граждани.
2. Да отговарят на изискванията на чл. 40, ал. 4 от ЗНП – да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците.
3. Да не им е налагано дисциплинарно наказание „уволнение“ по чл. 188, т. 3 от КТ и трудовото им правоотношение да не е било прекратявано на основание чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ или на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от КТ в едингодишен срок преди подаването на документите за конкурса, освен ако уволнението не е отменено като незаконно по надлежния ред.

4. Да притежават диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

5. Да притежават специалност от дипломата за висше образование, позволяваща им да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа като директор.

6. Да имат не по-малко от 3 години учителски трудов стаж по смисъла на чл. 19. ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж.

Притежаването на компютърна грамотност и ползването на чужд език са предимство.

III. Начин на провеждане на конкурса:

1. Конкурсът се провежда в три етапа:

1.1. Допускане по документи.

1.2. Писмен изпит - тест.

1.3 Интервю.

2. До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

3. Недопуснатите до конкурс кандидати се уведомяват писмено за съображенията за отказа.

4. Допуснатите до конкурс кандидати се уведомяват писмено за датата, часа на започване и мястото за провеждане на конкурса.

5. Писменият изпит включва решаване на тестови задачи и/или казуси, свързани с прилагането на нормативната уредба, действаща в системата на народната просвета и със специфичното съдържание на функциите и отговорностите на длъжността „директор“ на държавно училище.

6. Конкурсната комисия, преди започването на писмения изпит, запознава кандидатите със системата на определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал теста.

7. Решаването на теста е анонимно.

8. Председателят на комисията уведомява кандидатите за резултатите от теста, като на допуснатите до интервю кандидати писмено се съобщава датата, мястото и часа на провеждането му.

9. Интервюто се провежда по определен график, като кандидатите се подреждат по азбучен ред.

10. Конкурсната комисия, преди започването на интервюто, запознава кандидатите със системата за определяне на резултатите.

11. Комисията оценява кандидатите по следните критерии:

11.1. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове (разбиране и ползване на основните нормативни актове при изпълнение на задачите в рамките на длъжността „директор“ на държавно училище).

11.2. Управленска компетентност (способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати, способност за разрешаване на проблеми, за вземане на управленски решения и за обосноваване на средства за тяхното осъществяване).

11.3. Организационна компетентност (способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи).

11.4. Комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване).

IV. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление до министъра на образованието, младежта и науката с професионални мотиви за заемане на длъжността.

2. Документ за самоличност (копие).

3. Професионална автобиография.

4. Документ за завършена степен и специалност на висшето образование (копие).

5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит - трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина (копия).

6. Карта за предварителен медицински преглед (когато са изтекли повече от три месеца от последното прекратяване на трудовото/служебното правоотношение на кандидата).

7. Бележка, че кандидатът не се води на диспансерен учет за психично заболяване.

8. Свидетелство за съдимост в срок на валидност (копие).

9. Документи за научно звание или научна степен, за професионално-квалификационна степен, ако кандидатът притежава такива (копия).

10. Документи за компютърна грамотност и за ползване на чужд език (копия).

При подаването на документите се представят и оригиналите за сравняване.

Копията от представените документи следва да са ясни и четливи.

Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

V. Срок и място за подаване на документите:

Документите се подават в Регионалния инспекторат по образованието – град Сливен, адрес: бул. „Цар Освободител” № 1, ет. IV, стая № 52, тел 044622521. лице за контакт Севгюл Адамова – старши специалист човешки ресурси, в 30-дневен срок от публикуването на обявата за конкурса.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Милена Дамянова – заместник ~~министър~~.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА :

/п/ Сергей Игнатов

Вярно,

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„КАНЦЕЛАРИЯ И
АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ:
/ Красимира Коева /

