



Кои сме ние?

Институтът по публична администрация е една от няколко институции, предоставящи обучение на служителите в държавната администрация, но е единствената, провеждаща обучения за професионално и служебно развитие по силата на Закона за държавния служител.

Защо да изберете ИПА?

Искате да вземете активно участие в разработване и организиране на обучения за професионалното развитие на служителите в държавната администрация?

Искате да сте част от процесите по модернизиране на българската администрация?

Искате да допринесете за популяризирането на добрите практики в държавната администрация?

Искате да участвате в процеса по изготвяне на изследвания и анализи в подкрепа на доброто управление?

Какво предлага ИПА на своите служители?

- Възможност за гъвкаво работно време с променливи граници;
- Възможност за работа от разстояние;
- Допълнителен платен годишен отпуск;
- Средства за представително работно облекло;
- Възможност за участие в разнообразни обучения за професионална квалификация;
- Приятна работна среда;
- Възможност за допълнително възнаграждение;
- Всички лични социални и здравни осигуровки за сметка на ИПА.

Какви ще бъдат основните Ви задължения?

- Да изпълнявате функции на „мениджър обучения“.
- Да участвате в организирането, координирането, планирането на е-курсове на ИПА;
- Да подпомагате лектори и мениджъри при дизайна и провеждането на обученията в т.ч. е-обучения;
- Да участвате в подготовката на унифицирани описания на обученията в определените срокове за включване в годишния Каталог на Института.
- Да планирате, организирате и провеждате обучения за служебно и професионално развитие на служителите в администрацията по заявка на административните структури;

- Да участвате в екипа, отговорен за оценката и спазването на единни изисквания/стандарти за качество на обученията в т.ч. е-обученията;
- Да участвате в осъществяването на мониторинг, контрол, анализ и последваща оценка на проведените обучения;
- Да администратирате обученията в т.ч. е-обученията и поддържа база-данни за участници, курсове, материали и др.
- Да участвате в подготовката и оформянето на е-бюлетин на ИПА;
- Да участвате в управлението и изпълнението на проекти по оперативни програми, по които ИПА е бенефициент