



## ОБЯВЛЕНИЕ

### за свободна позиция за длъжност

#### „Експерт, програми и проекти“ - 1 бр. в Министерство на образованието и науката

съгласно Заповед № РД 09-132 от 23.07.2019 г. на Ръководителя на УО на ОП НОИР за откриване на процедура за директно предоставяне на БФП BG05M2OP001-2.013 „Студентски практики 2“ по Приоритетна ос 2 на ОП НОИР

#### „Експерт, програми и проекти“ с НКПД 24226004 (позиция по проекта – „Водещ координатор“)

##### 1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование - образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
- Опит в изпълнение/управление на проекти – минимум 3 /три/ години в изпълнението и/или управлението на проекти или програми и/или сходен тип дейности на тези, предвидени в процедура „Студентски практики 2“;
- Професионален опит, според експертната на лицето за позиция – „Водещ координатор“ (доказва се с Автобиография – по образец на УО).

##### 2. Необходими компетентности:

- Компютърни умения - работа с MS Office, ел. поща, информационни системи и масиви и др.

##### 3. Основни дейности по длъжностна характеристика:

- Подпомага Ръководителя на проекта при координацията на изпълнението на проектните дейности;
- Със своята експертиза и професионален опит водещият координатор подпомага екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, както и екипите във висшите училища (ВУ);
- Координира и контролира подготовката, организирането и провеждането на студентските практики и извършва дейности в пряка връзка с висшите училища, с цел постигане на проектните цели и индикаторите за изпълнение;
- Осъществява текуща комуникация с академичните наставници, студентите, експертите от висшите училища, работодателските организации и менторите;
- Участва в изготвянето на указания, инструкции и съобщения към участниците в проекта (студенти, работодатели, ментори, наставници, експерти от висшите училища), както и в провеждане на официална кореспонденция с УО, ВУ, одитни органи и др.;
- Координира процеса по изготвяне на междинните и финалния технически и финансови отчети по проекта;
- Координира дейностите по актуализация на информационната система на проекта, както и нейната поддръжка;
- Участва в срещи с висшите училища и извършва мониторинг на изпълнението чрез проверки на място (при необходимост);

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



- В рамките на своята експертиза, опит и компетентност водещият координатор участва в приемането на продукти/резултати от отчетеното изпълнение на проекта и в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно.

#### **4. Допълнителна информация:**

С одобрения кандидат се сключва трудов договор на непълно работно време – 4 часа за определен срок, до приключване на изпълнението на проекта. Трудовият договор ще бъде сключен след подписване на Административния договор за предоставяне на БФП по процедура BG05M2OP001-2.013 „Студентски практики 2“, финансирана от ОП НОИР 2014 – 2020 г.

Възнаграждението на лицето се финансира изцяло от бюджета на проект „Студентски практики 2“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.

Размерът на основното месечно възнаграждение за длъжността „Експерт, програми и проекти“ (позиция по проекта – „Водещ координатор“) на непълно работно време – 4 часа е 1350,00 лв.

**Подборът ще се извърши по документи, като с допуснатите кандидати ще се проведе събеседване на 09.08.2019 г.**

#### **Необходими документи за кандидатстване:**

- заявление за участие в процедурата (свободен текст, с посочване на телефони, e-mail, адрес за кореспонденция);
- професионална автобиография (по образец на УО на ОП НОИР);
- копия от документи, доказващи придобита образователно-квалификационна степен;
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);
- копие от други документи: за компютърни умения, владее на чужд/и език/ци, допълнителна квалификация и/или правоспособност по преценка на кандидата;
- уведомление за пречките за назначаване на лице в държавната администрация по трудово правоотношение, определени в чл. 107а от Кодекса на труда - по образец.

Необходимите документи се подават лично или чрез пълномощник в Министерството на образованието и науката, Приемна, на адрес: бул. „Княз Дондуков“ 2А, всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа. **Краен срок за подаване на документи – 07.08.2019 г.**

**Телефон за контакт:** 02/9217 559 - дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“.

**Място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с обявената процедура:** електронната страница на Министерството на образованието и науката.