



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

БЕНЕФИИЦЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект по процедура: „Подкрепа за приобщаващо образование“

Наименование на позицията: **Експерт „Информация и комуникация“**

1. Основна характеристика на позицията

Основна цел на длъжността	<p>Основните задължения на Експерт „Информация и комуникация“ по проекта са, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none">* Подпомага Ръководителя и Водещия координатор на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;* Със своята експертиза и професионален опит експертът подпомага екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, както и териториалните екипи по области/региони;* Експертът подпомага екипа на проекта в осигуряването на необходимата публичност, информация и комуникация за изпълняваните дейности по проекта;* Експертът подпомага екипа на проекта в проектните дейности, включително териториалните екипи, чрез: изготвяне на писма, доклади, становища, анализи, документи, разработване на образци/формуляри, участия в комисии и/или работни групи, участия в организиране и провеждане на събития и мероприятия за популяризиране на проекта и в други относими към изпълнението на проекта задачи;* В рамките на своята експертиза, опит и компетентност експертът предлага на ръководителя на проекта конкретни мерки за подобряване на организацията на проектните дейности, събиране и обобщаване на информация за нуждите на проекта, осъществяване на контрол върху изпълняваните дейности и др.;* В рамките на своята експертиза, опит и компетентност експертът участва в приемането на продукти/резултати от отчетеното изпълнение на мерките за публичност и комуникация по проекта и в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно;* За дейността си експертът се отчита текущо на ръководителя на проекта.
----------------------------------	---

2. Задължения

% времева ангажираност	Функции	Дейности
2 часа на ден	Ръководство/Организация	Всички проектни дейности

*дейностите ще се отчитат само в работни дни		
2 часа на ден *дейностите ще се отчитат само в работни дни	Отчитане/Контрол	Всички проектни дейности

3. Управленски функции

Функция	Дейности
<p>Одобряване/ Изпълнение / Осчетоводяване/ Контрол</p> <p>Забележка: При оценка за допустимост на служител за заемане на позицията по проекта комисията ще провери обстоятелствата, свързани с прилагане разпоредбата на чл. 13 от Закона за финансова управление и контрол в публичния сектор</p>	<p>Дейност 1. Модели и инструменти за приобщаващо образование на деца и ученици.</p> <p>Дейност 2. Разработване на специализирани дидактически материали (учебна литература, адаптирани учебни помагала и други) за работа с деца и ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск и с изявени дарби.</p> <p>Дейност 3. Специализирани обучения на екипите за подкрепа за личностно развитие.</p> <p>Дейност 4. Закупуване на оборудване за допълнителна подкрепа за личностно развитие, вкл. за специализирани кабинети и помещения.</p> <p>Дейност 5. Осъществяване на дейности за личностно развитие на децата и учениците от институциите в системата на предучилищното и училищното образование по проекта.</p> <p>Дейност 6. Дейности за семейна подкрепа в процеса на приобщаващото образование в детските градини и училищата по проекта.</p>

4. Изисквания за заемане на длъжността

Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)	<ul style="list-style-type: none"> • Висше образование – минимум ОКС „бакалавър“ • Опит в управлението на проекти – минимум 1 /една/ година опит в изпълнението на проекти (доказва се с Автобиография – по образец на УО)
Специфични изисквания за длъжността	Кандидатът следва да докаже специфичен опит в управлението/изпълнението на програми/проекти, финансирани с европейски средства.

	(доказва се с Автобиография – по образец на УО)
Необходими компетентности	*Компютърни умения - работа с MS Office, ел. поща, информационни и други системи, обслужващи дейността на министерството, и др. *Езиковите умения ще се считат за предимство.

Дата:

.....

.....

(име и подпис)