



## ОБЯВЛЕНИЕ

### за свободна позиция за длъжност

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

съгласно Административен договор за предоставяне на БФП по ОП НОИР по процедура за предоставяне на БФП BG05M2OP001-2.013 „Студентски практики 2“

#### **„Експерт, програми и проекти“ с НКПД 24226004 (позиция по проекта - Координатор „Висши училища и връзки с работодателите“)**

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

- Висше образование - образователно- квалификационна степен „бакалавър“;
- Опит в изпълнение/управление на проекти – минимум 1 /една/ година 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 „Висши училища и връзки с работодателите“ (доказва се с Автобиография – по образец на УО).

##### **2. Необходими компетентности:**

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

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

- Подпомага Ръководителя на проекта и отговаря за координацията на изпълнението на проектните дейности при група от конкретни висши училища - партньори;
- Със своята експертиза и професионален опит координаторът подпомага екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, както и териториалните екипи във висшите училища /ВУ/;
- Контролира подготовката, организирането и провеждането на студентските практики и извършва дейности в пряка връзка с висшите училища (ВУ), за които отговаря, за постигане на проектните цели и индикаторите за изпълнение.
- Осъществява текущ контакт с академичните наставници, студентите и експертите от тези ВУ.
- Участва в изготвянето на указания и инструкции, които се одобряват от Ръководителя на проекта, текущи периодични съобщения към участниците в проекта (студенти, работодатели, ментори, наставници, експерти от ВУ), официална кореспонденция с УО, ВУ, одитиращи институции и др.
- Участва в извършването на техническа отчетност по проекта.
- Участва в срещи с партньорите и извършва мониторинг на изпълнението чрез проверки на място при необходимост и др.
- Осъществява проверка за верността на данните на регистрираните в уеб системата обучаващи организации - работодатели в публичните регистри и/или правно информационните системи преди потвърждаване на регистрациите им.
- Поддържа базата данни с регистрираните работодатели в уеб системата.

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



- Осъществява връзка с тях с цел информиране, изпълнение и отчетност по време на реализацията на проекта.
- Обновява периодично регистъра с работодатели на проекта в веб системата.

#### **4. Допълнителна информация:**

С одобрения кандидат се сключва трудов договор на пълно работно време – 8 часа за определен срок, до приключване на изпълнението на проекта.

Възнаграждението на лицето се финансира изцяло от бюджета на проект BG05M2OP001-2.013-0001 „Студентски практики - Фаза 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 „Координатор „Висши училища и връзки с работодателите“) на пълно работно време – 8 часа е **770,00 лв.**

**Подборът ще се извърши по документи, като с допуснатите кандидати ще се проведе събеседване на 12.03.2020 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, владееене 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 – 10.03.2020 г.О**

**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.