



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## БЕНЕФИЦИЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект: „Образование за утрешния ден“

Наименование на позицията: **Координатор „Информация и комуникация (публичност)“** (3 часа дневна ангажираност)

### 1. Основна характеристика на позицията

<p>Основна цел на длъжността</p>	<p>Основните задължения на Координатор „Информация и комуникация (публичност)“ по проекта са, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Подпомага Ръководителя и Заместник-ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;</li><li>* Със своята експертиза координаторът подпомага екипа на проекта във връзка с изпълнението и отчитането на дейност VII по проекта;</li><li>* Съгласувано с директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ отговаря за дейностите, свързани с изпълнение на мерките за информация и комуникация по проекта;</li><li>* Съгласувано с директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ информира обществеността за стартирането и напредъка по проекта, като посочва финансовия принос на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г., финансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;</li><li>* Събира и обобщава информация за добри практики при изпълнение на проекта и я представя на ръководителя на проекта;</li><li>* Поддържа активно сътрудничество с национални, регионални и местни медии и други заинтересовани страни;</li><li>* Изготвя и след съгласуване с екипа на проекта и с директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ разпространява информационни материали, покани, прессъобщения за провеждането на национални кампании и пресконференции за популяризиране на проекта;</li><li>* Участва в планирането и координацията на дейностите по проекта;</li><li>* Участва в оценителни комисии при провеждане на процедури по реда на ЗОП;</li><li>* Участва в изготвянето/изменението на Указания за работа по проекта;</li></ul>
----------------------------------	---

	<p>* В рамките на своята експертиза, опит и компетентност координаторът предлага на ръководителя на проекта конкретни мерки за събиране и обобщаване на информация за нуждите на проекта;</p> <p>* В рамките на своята експертиза, опит и компетентност координаторът участва в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно.</p>
--	--

## 2. Задължения

% времева ангажираност	Функции	Дейности
2 час на ден *дейностите ще се отчитат само в работни дни	Организация/Координация	Всички проектни дейности
1 час на ден *дейностите ще се отчитат само в работни дни	Отчитане/Контрол	Всички проектни дейности

## 3. Управленски функции

Функция	Дейности
Одобряване/ Изпълнение / Осчетоводяване/ Контрол	<p>I. Изграждане на облачна среда и внедряване на платформа за образователни услуги и съдържание с надежден комуникационен достъп на потребители – експерти, педагогически кадри, ученици и родители.</p> <p>II. Изграждане на модерна защитена образователна среда в училищата и детските градини, базирана на съвременни съоръжения /оборудване за онагледяване/ представяне на учебния материал чрез ИКТ (като интерактивни дъски, интерактивни маси за детските градини, таблети, мултимедийни проектори и дисплеи за визуализация на интерактивно съдържание, специализирана съвременна техника и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.).</p> <p>III. Обучения на педагогически специалисти (учители, директори, зам.-директори и др. с преподавателска заетост) по и със средствата на ИКТ, но не само.</p> <p>3.1. Обучение в дигитални умения за създаване на дигитално съдържание за учебния процес;</p> <p>3.2. Обучение на учители за преподаване на знания и умения по дигитална грамотност – ключови дигитални умения – базови и за напреднали, нови технологии, продукти и програми, медийна грамотност, онлайн съдържание и поведение, и др. за повишаване дигиталната компетентност на учащите се;</p> <p>3.3. Обучения на учители за програмиране/кодиране, кибер сигурност, защита на интелектуална собственост и др.;</p> <p>3.4. Обучение на учители за работа с дигитални ресурси и внедрената платформа за образователни</p>

	<p>услуги и съдържание с цел въвеждане на иновативни методи на преподаване чрез съвременни ИКТ.</p> <p>IV. Разработване на дигитално образователно съдържание като електронни учебници и е-помагала по учебни предмети, интерактивни и мултимедийни уроци, образователни приложения и игри, тестове и др. Контрол на съответствието на дигиталното съдържание с утвърдените програми и добрите педагогически практики.</p> <p>V. Идентифициране и утвърждаване на стойностни дигитални образователни ресурси – международни и национални, с отворен достъп и внедряването им в платформата за образователни услуги и съдържание (вкл. и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.).</p> <p>VI. Повишаване на дигиталната компетентност и умения на учениците под формата на извънкласни дейности (клубове по интереси и допълнителни занимания по ключови дигитални умения – базови и за напреднали, включително и компютърно моделиране/кодиране).</p> <p>VII. Информационни кампании за ползите от дигиталната компетентност, кибер безопасност, медийната грамотност, защита на интелектуалната собственост, промотиране на EU Code Week и др.</p>
--	--

#### 4. Изисквания за заемане на длъжността

<p><b>Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Висше образование – минимум образователно-квалификационна степен „бакалавър“;</li> <li>• Минимум 1 /една/ година опит в изпълнението и/или управлението на проекти или програми и/или в изпълнението на сходен тип дейности, с тези, определени в основната характеристика за позицията. (доказва се с Автобиография – по образец на УО)</li> </ul>
<p><b>Специфични изисквания за длъжността</b></p>	
<p><b>Необходими компетентности</b></p>	<p>*Дигитална компетентност - работа с MS Office, електронна поща, информационни и други системи; * Владееенето на английски език – B1 или B2 по Европейската езикова рамка ще се счита за предимство.</p>

Дата:

.....

.....

(име и подпис)