



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

БЕНЕФИЦИЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект по процедура: „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“

Наименование на позицията: **Технически сътрудник** (4 часа дневна ангажираност)

1. Основна характеристика на позицията

Основна цел на длъжността	<ul style="list-style-type: none">* Подпомага Ръководителя и Водещия координатор на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;* С професионалния си опит техническият сътрудник подпомага екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, както и териториалните екипи по области/региони.
---------------------------	--

2. Задължения

% времева ангажираност	Функции	Дейности
Непълно работно време – 4 часа на ден	Координация/ Организация/ Отчитане на проекта	Всички проектни дейности

3. Основни задължения

Функции	Дейности
Изпълнение / Координация/ Организация / Отчитане	<ul style="list-style-type: none">* Участва в извършване на административно-технически дейности за нуждите на проекта – провеждане на служебна кореспонденция по проекта, организиране и провеждане на работни срещи, въвеждане на информация в ИСУН 2020 за отчитане на проекта и др.;* Подпомага дейността на членовете на екипа, включително и при воденето и съхраняването на документацията по реализация на проекта, подготвя и изпраща за съгласуване протоколи от работни срещи, грижи се за архивирането им и др.;* Организира провеждането на работни срещи за нуждите на проекта и участва в изготвяне на протоколи/паметни записки и др.;* Организира документооборота по проекта;

	<ul style="list-style-type: none"> * Участва в дейностите по документиране на извършения мониторинг чрез проверки на място; * При необходимост участва в приемането на продукти/резултати от отчетеното изпълнение на проекта и в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно; * Изпълнява други задачи, възложени му от Ръководителя на проекта.
--	--

4. Изисквания за заемане на длъжността

Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)	<ul style="list-style-type: none"> * Минимум средно образование; * Професионален опит, според експертната на лицето за позиция – Технически сътрудник (доказва се с Автобиография – по образец на УО)
Необходими компетентности	<ul style="list-style-type: none"> * Компютърни умения - работа с Word, Excel, Outlook, информационни и други системи, обслужващи дейността на министерството /Eventis R7/; * Познаване и прилагане на законодателството в областта на образованието; * Аналитични умения; * Работа в екип.

Дата:

.....

.....

(име и подпис)