



БЕНЕФИЦИЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

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

Наименование на позицията: **Експерт „Организация и отчитане на проект“** (8 часа дневна ангажираност)

1. Основна характеристика на позицията

Основна цел на длъжността	<ul style="list-style-type: none">* Подпомага Ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;* Подпомага и оказва съдействие на териториалните екипи в РУО и училищата при изпълнение на проектните дейности.
---------------------------	--

2. Задължения

% времева ангажираност	Функции	Дейности
пълно работно време – 8 часа	Координация/ Организация/ Отчитане/ Контрол	Всички проектни дейности

3. Управленски функции

Функция	Дейности
Координация/ Организация/ Отчитане/ Контрол	<ul style="list-style-type: none">* Подпомага ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;* Участва в дейностите по изпълнение и отчитане на проекта съгласно договора за безвъзмездна финансова помощ;* Въвежда и поддържа информацията по проекта в информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други подобни системи;* Подпомага осъществяването на общ мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта в отделните им етапи;* Организира и координира документооборота по проекта;* Събира, анализира и изготвя справки за постигнатия напредък при изпълнение на проекта по дейности;* Поддържа ефективна комуникация с управляващия орган и др. институции с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ,

	<p>съгласувано с ръководителя на проекта и директора на дирекция „Управление и изпълнение на проекти“ в МОН;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Участва в текущото отчитане на изпълнението на дейностите на всеки етап от реализирането на проекта пред ръководителя на проекта; * Участва в оценителни комисии при провеждане на процедури по реда на ЗОП; * Изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на проекта във връзка с управлението на проекта и в рамките на своята компетентност; * Участва в изготвянето/изменението на Указания за работа по проекта; * Участва в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно.
--	--

4. Изисквания за заемане на длъжността

<p>Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Висше образование – минимум образователно-квалификационна степен „бакалавър“; • Минимум 5 /пет/ години 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)
<p>Необходими компетентности</p>	<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 и управлението на човешките ресурси; * Аналитични умения; * Работа в екип.

Дата:

.....

.....

(име и подпис)