



БЕНЕФИЦИЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

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

Наименование на позицията: **Експерт „Координация с училища, взаимодействие, проучвания и измерване на резултати“** (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 реализираната информационна система по проекта;* Подпомага осъществяването на общ мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта в отделните им етапи;* Организира и координира документооборота по проекта;* Предлага система от измерители за определяне на въздействието на изпълнените дейности;* Събира, анализира и изготвя справки, извършва проучвания и измерва резултати на постигнатия напредък при изпълнение на дейностите по проекта;* Поддържа ефективна комуникация, координация и взаимодействие с териториалните екипи за организация и управление на проекта и училищата участващи в проекта с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на

	<p>договора за безвъзмездна финансова помощ, съгласувано с ръководителя на проекта;</p> <p>* Участва в текущото отчитане на изпълнението на дейностите на всеки етап от реализирането на проекта пред ръководителя на проекта;</p> <p>* Изпълнява и други задачи пряко възложени от Ръководителя на проекта в рамките на своята компетентност;</p> <p>* Участва в изготвянето/изменението на Указания за работа по проекта;</p> <p>* Изготвя и предоставя информация при подготовката на искания за плащане –междинно/и и окончателно.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 MS Office, електронна поща, информационни и други системи; * Аналитични умения; * Владееенето на английски език – В1 по Европейската езикова рамка ще се счита за предимство; * Работа в екип.

Дата:

.....

.....

(име и подпис)