



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

БЕНЕФИИЦЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект: „Успех за теб“ по процедура: „Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в училищното образование”

Наименование на позицията: **Координатор „Работа с родители“** (2 часа дневна заетост)

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; * Със своята експертиза и професионален опит координаторът подпомага и съдейства на екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, както и на териториалните екипи на проекта за изпълнението на заложените цели и дейности.
----------------------------------	--

2. Задължения

Времева ангажираност	Функции	Дейности
2 часа на ден	Изпълнение/Контрол/ Организация/ Отчитане на проекта	Всички проектни дейности

3. Основни задължения

Функции	Дейности
Изпълнение/ Одобряване/ Контрол/ Организация/ Отчитане	<ul style="list-style-type: none"> * Координира цялостния процес по организация, провеждане и отчитане на Дейност 2; * Отговаря за разработването на указания до целевите групи във връзка с реда и условията за провеждане на дейността. * Осъществява координация с лица, организации и/или структури – участници в Дейност 2 по проекта, с цел постигане целите на проекта и заложените в него индикатори;

	<ul style="list-style-type: none"> * Изготвя справка във връзка с броя на назначените образователни медиатори и/или социални работници; * Осъществява комуникация и координация, цялостен контрол и подкрепа на териториалните екипи и училища по области/региони, участващи в изпълнението на дейностите по проекта; * Участва в извършване на административно-технически дейности за нуждите на проекта – провеждане на кореспонденция, организиране и провеждане на работни срещи и др.; * Предлага на Ръководителя и Водещия координатор на проекта конкретни мерки за подобряване на организацията на проектните дейности и участва в изготвянето на обосновани промени в дейностите; * Изготвя регулярни справки за текущото изпълнение на дейността; * Извършва мониторинг на изпълнението чрез проверки на място, онлайн и чрез документална проверка; * Осъществява контрол върху работата на териториалните екипи при подготовка искания за плащане (междинно/и окончателно) и чрез документална проверка на отчетените дейности; * Работи с информационната система за управление на проекта, в т.ч. извършва текуща проверка на документи в нея; * Изпълнява други задачи, възложени му от Ръководителя и Водещия координатор на проекта във връзка с управлението/изпълнението на проектните дейности и в рамките на своята компетентност.
--	--

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 1 /една/ година опит в управлението и/или изпълнението на проекти и/или сходен тип дейности (доказва се с Автобиография – по образец на УО); * Висше образование – минимум ОКС „бакалавър“.
Необходими компетентности	Компютърни умения - работа с Word, Excel, Outlook, работа в облачна среда, чат платформи, информационни и други системи, обслужващи дейността на министерството;

	<ul style="list-style-type: none">* Познаване и прилагане на законодателството в областта на образованието и прилагането на Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;* Аналитични умения;* Работа в екип.
--	--

Дата:

.....

.....

(име и подпис)