



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

БЕНЕФИЦИЕНТ – 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 „Териториални екипи“** (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	Организиране/ Изпълнение/ Отчитане на проекта	Всички проектни дейности

3. Основни задължения

Функции	Дейности
Организация/ Изпълнение /Одобряване/ Контрол/ Отчитане	<ul style="list-style-type: none">* 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;

	<ul style="list-style-type: none"> * Осъществява дейности по събиране, проверка и обобщаване на отчетни доклади на членовете на териториалните екипи; * Изготвя справки за текущото изпълнение на дейностите по области; * Следи за напредъка по изпълнението на заложените индикатори и регулярно предоставя информацията на Ръководителя на проекта; * Координаторът извършва мониторинг на изпълнението чрез проверки на място и чрез документална проверка; * 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	<p>Компютърни умения - работа с Word, Excel, Outlook, работа в облачна среда, чат платформи, информационни и други системи, обслужващи дейността на министерството ;</p> <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)