



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

## БЕНЕФИЦИЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект по процедура: „Модернизирание на професионалното образование и обучение”

Наименование на позицията: **Експерт „Юрист“** (4 часа дневна ангажираност)

### 1. Основна характеристика на позицията

Основна цел на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Подпомага Ръководителя и Водещия координатор на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;</li> <li>* Със своята експертиза и професионален опит експертът подпомага екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, както и териториалните екипи.</li> </ul>
---------------------------	---

### 2. Задължения

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

### 3. Основни задължения

Функции	Дейности
Изпълнение / Отчитане	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Изготвя и съгласува договори, писма, доклади, становища, заповеди, насоки, инструкции и др., свързани с дейностите по проекта;</li> <li>*Изготвя и съгласува наредби за утвърждаване на Държавни образователни стандарти за придобиване на професионална квалификация и заповеди за типови учебни планове, учебни програми, национални изпитни програми за придобиване на професионална квалификация, свързани с изпълнението на проекта;</li> <li>* Дава консултации по казуси, възникнали във връзка и по повод изпълнението на проекта;</li> <li>* Предлага решения, свързани с осъществявания контрол за законосъобразното изпълнение на всички дейности на проекта;</li> <li>* Участва в изготвянето на документация за провеждане на конкурси, сключване на договори и др.;</li> <li>* Участва в извършването на проверки на място за изпълнението на дейностите по проекта;</li> <li>* Изпълнява други задачи, възложени му от Ръководителя и Водещия координатор на проекта във връзка с</li> </ul>

	управлението/изпълнението на проектните дейности и в рамките на своята компетентност.
--	---

#### 4. Изисквания за заемане на длъжността

<b>Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Минимум 5 (пет) години професионален опит (доказва се с Автобиография – по образец на УО);</li> <li>* Минимум 3 (три) години опит в управление и/или изпълнение на програми и проекти</li> <li>* Висше образование – минимум ОКС „магистър“.</li> </ul>
<b>Необходими компетентности</b>	<p>Компютърни умения - работа с Word, Excel, Outlook, информационни и други системи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Познаване и прилагане на законодателството в областта на професионалното образование и обучение;</li> <li>* Аналитични умения;</li> <li>* Работа в екип.</li> </ul>

Дата:

.....

.....

(име и подпис)