



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: **Технически сътрудник** (4 часа дневна ангажираност)

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; * С професионалния си опит техническият сътрудник подпомага екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, както и териториалните екипи по области/региони.
---------------------------	---

2. Задължения

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

3. Основни задължения

Функции	Дейности
Изпълнение / Координация/ Организация / Отчитане	<ul style="list-style-type: none"> * Участва в извършване на административно-технически дейности за нуждите на проекта – провеждане на служебна кореспонденция по проекта, организиране и провеждане на работни срещи, въвеждане на информация в ИСУН 2020 за отчитане на проекта и др.; * Подпомага дейността на членовете на екипа, включително и при воденето и съхраняването на документацията по реализация на проекта, подготвя и изпраща за съгласуване протоколи от работни срещи, грижи се за архивирането им и др.; * Организира провеждането на работни срещи за нуждите на проекта и участва в изготвяне на протоколи/паметни записки и др.; * Организира документооборота по проекта; * Участва в дейностите по документиране на извършения мониторинг чрез проверки на място; * При необходимост участва в приемането на продукти/резултати от отчетеното изпълнение на

	<p>проекта и в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно;</p> <p>* Технически обезпечава провеждането на анкетни проучвания и регистрация за събития с използване на специализиран софтуер</p> <p>* Изпълнява други задачи, възложени му от Ръководителя на проекта.</p>
--	--

4. Изисквания за заемане на длъжността

Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)	<p>* Минимум средно образование;</p> <p>* Професионален опит, според експертната на лицето за позиция – Технически сътрудник (доказва се с Автобиография – по образец на УО)</p>
Необходими компетентности	<p>* Компютърни умения - работа с Word, Excel, Outlook и работа в облачна среда, чат платформи, информационни и други системи</p> <p>* Работа в екип.</p>

Дата:

.....

.....

(име и подпис)