



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

## БЕНЕФИИЦЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Проект по процедура: „Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование”

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

### 1. Основна характеристика на позицията

<p><b>Основна цел на длъжността</b></p>	<p>* Подпомага Ръководителя и Водещия координатор на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;</p> <p>* 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.</p>
---	---

### 2. Задължения

% времева ангажираност	Функции	Дейности
<p>до 25% от действително отработените часове за месеца</p> <p>*дейностите ще се отчитат само в работни дни</p>	<p>Изпълнение/Контрол/ Организация/ Отчитане на проекта</p>	<p>Всички проектни дейности</p>

### 3. Основни задължения

Функции	Дейности
<p>Изпълнение/ Одобряване/ Контрол/ Организация/ Отчитане</p>	<p>* Координира цялостния процес по организация, провеждане и отчитане на дейността за работа с родители;</p> <p>* Отговаря за разработването на указания до целевите групи във връзка с реда и условията за провеждане на дейността;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Осъществява координация с лица, организации и/или структури – участници в конкретната дейност, с цел постигане целите на проекта и заложените в него индикатори;</li> <li>* Изготвя справка във връзка с броя на назначените педагогически/непедагогически специалисти;</li> <li>* Осъществява комуникация и координация, цялостен контрол и подкрепа на териториалните екипи и детски градини/училища по области/региони, участващи в изпълнението на дейностите по проекта;</li> <li>* Участва в извършване на административно-технически дейности за нуждите на проекта – провеждане на кореспонденция, организиране и провеждане на работни срещи и др.;</li> <li>* 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;</li> <li>* Изготвя регулярни справки за текущото изпълнение на дейността;</li> <li>* Извършва мониторинг на изпълнението чрез проверки на място, онлайн и чрез документална проверка;</li> <li>* Осъществява контрол върху работата на териториалните екипи при подготовка искания за плащане (междинно/и окончателно) и чрез документална проверка на отчетените дейности;</li> <li>* Въвежда, актуализира и валидира данни в Информационната система за управление и изпълнение на проекта;</li> <li>* 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.</li> </ul>
--	--

#### 4. Изисквания за заемане на длъжността

<p><b>Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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);</li> <li>* Висше образование – минимум ОКС „бакалавър“.</li> </ul>
--	--

<b>Необходими компетентности</b>	Компютърни умения - работа с Word, Excel, Outlook, работа в облачна среда, чат платформи, информационни и други системи, обслужващи дейността на министерството; * 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)