



Съфинансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ОБРАЗОВАНИЕ  
2021-2027

## БЕНЕФИЦИЕНТ – МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

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

Наименование на позицията: **Експерт „Администриране на държавни помощи и отчитане”** (2 часа дневна заетост)

### 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>* В рамките на своята експертиза, опит и компетентност експертът участва в приемането на продукти/резултати от отчетеното изпълнение на проекта и в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно/и и окончателно.</li> </ul>
---------------------------	---

### 2. Задължения

% времева ангажираност	Функции	Дейности
2 часа на ден	Изпълнение и отчитане на проекта	Всички проектни дейности

### 3. Основни задължения

Функция	Дейности
Одобряване/ Изпълнение / Контрол / Отчитане	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Отговаря за администрирането на режима за предоставяне на държавни помощи;</li> <li>* Подпомага екипа за организация и управление на проекта на конкретния бенефициент – Министерство на образованието и науката, териториалните екипи по области/региони, както и всички детски градини/училища, включени в изпълнението на дейностите;</li> <li>* Подготвя доклади, становища, анализи и предложения, свързани с осъществения мониторинг, които представя на ръководителя и/или водещия координатор на проекта;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Подпомага осъществяването на общ мониторинг, контрол и процеса на отчитане върху изпълнението на проекта в отделните му етапи;</li> <li>* Събира и обобщава информация за проекта;</li> <li>* На база на събраната и анализирана информация за изпълнение на дейностите, при установени проблеми, експертът предлага на ръководителя на проекта навременни мерки за подобряване на организацията на проектните дейности и участва в изготвянето на обосновани промени в дейностите;</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

<b>Минимални изисквания за заемане на длъжността (образователна степен, професионален опит и др.)</b>	<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>	<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"> <li>* Познаване и прилагане на законодателството в областта на образованието и прилагането на Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление;</li> <li>* Аналитични умения;</li> <li>* Работа в екип.</li> </ul>

Дата:

.....

.....

(име и подпис)