



ОБЯВЛЕНИЕ

за свободна позиция за длъжност

„Експерт, програми и проекти“ - 1 бр. в Министерство на образованието и науката

съгласно Заповед № РД09-203/ 31.10.2023 г. на Ръководител на Управляващия орган (РУО) на Програма „Образование“ 2021-2027 г. за откриване на процедура за директно предоставяне на БФП BG05SFPR001-1.003 „Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование“ по Приоритет 1 „Приобщаващо образование и образователна интеграция“ на Програма „Образование“ 2021-2027 г.

длъжност „Експерт, програми и проекти“ с НКПД 24226004 (позиция по проекта - Координатор „Работа с родители“)

1. Изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Минимални изисквания:

- Образование: Висше образование, с минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
- Минимум 1 /една/ година в управлението и/или изпълнението на проекти и/или сходен тип дейности с тези, определени в основната характеристика за позицията.

1.2. Необходими компетентности:

- Опит в администрирането на режима за предоставяне на държавни помощи
- Дигитална компетентност - работа с Word, Excel, Outlook, 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

2. Основна характеристика на позицията:

- 2.1. Координира цялостния процес по организация, провеждане и отчитане на Дейност „Работа с родители“;
- 2.2. Отговаря за разработването на указания до целевите групи във връзка с реда и условията за провеждане на дейността;
- 2.3. Осъществява координация с лица, организации и/или структури – участници в проекта, с цел постигане целите на проекта и заложените в него индикатори;
- 2.4. Изготвя справка във връзка с броя на назначените образователни медиатори и/или социални работници;
- 2.5. Осъществява комуникация и координация, цялостен контрол и подкрепа на териториалните екипи и училища по области/региони, участващи в изпълнението на дейностите по проекта;
- 2.6. Участва в извършване на административно-технически дейности за нуждите на проекта – провеждане на кореспонденция, организиране и провеждане на работни срещи и

др.;

2.7. 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;

2.8. Изготвя регулярни справки за текущото изпълнение на дейността;

2.9. Извършва мониторинг на изпълнението чрез проверки на място, онлайн и чрез документална проверка;

2.10. Осъществява контрол върху работата на териториалните екипи при подготовка искания за плащане (междинно/и окончателно) и чрез документална проверка на отчетените дейности;

2.11. Работи с информационната система за управление на проекта, в т.ч. извършва текуща проверка на документи в нея;

2.12. 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.

3. Допълнителна информация:

С одобрения кандидат се сключва трудов договор на непълно работно време – 2 часа за определен срок, до приключване изпълнението на проекта или финансирането по проекта.

Трудовият договор ще бъде сключен след подписване на Административния договор за предоставяне на БФП по процедура BG05SFPR001-1.003 „Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование“ с КБ - МОН, финансирана по Програма „Образование“ 2021-2027 г.

Възнаграждението на лицето се финансира изцяло от бюджета на проект по процедура BG05SFPR001-1.003 „Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование“, финансирана от Програма „Образование“ 2021-2027 г.

Размерът на основното месечно възнаграждение е 800,00 лв. месечно за позицията по проекта – Координатор „Работа с родители“ на непълно работно време – 2 часа (дневно).

Място на работа: Административна сграда на Министерството на образованието и науката и/или на адрес посочен от служителя.

4. Начин на провеждане на подбора:

Подборът се извършва в два етапа: допустимост по документи и интервю.

Списък на допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъде публикуван на интернет страницата на министерството. Интервюто с допуснатите кандидати ще се проведе на 22.11.2023 г. от 10,30 ч. в сградата на МОН, в гр. София, бул. “Дондуков“ № 2А, етаж 4, зала 4.

5. Необходими документи за кандидатстване:

- заявление за участие в процедурата (свободен текст, с посочване на телефони, e-mail, адрес за кореспонденция);

- професионална автобиография (по образец на УО на Програма „Образование“);

- копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

класификация на информацията:
Ниво 0, [TLP-WHITE]

- копия от документи, които удостоверяват продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (в т.ч. длъжностна характеристика, граждански договор, придружен със справка за осигурителния доход за социално осигуряване, издадена от съответната компетентна институция);

- копие от други документи - за компютърни умения, допълнителни квалификации и/или други по преценка на кандидата;- уведомление за пречките за назначаване на лице в държавната администрация по трудово правоотношение, определени в чл. 107а от Кодекса на труда по образец;

- уведомление за пречките за назначаване на лице в държавната администрация по трудово правоотношение, определени в чл. 107а от Кодекса на труда по образец.

Необходимите документи се подават лично или чрез пълномощник в Министерството на образованието и науката, Приемна, на адрес: бул. „Княз Дондуков“ 2А, всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа. **Краен срок за подаване на документи – 20.11.2023 г. до 17:30 часа.**

Телефон за контакт: 02/9217 608 - дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“.

Място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с обявената процедура: електронната страница на Министерството на образованието и науката: www.mon.bg