

Стажантски позиции по програма "Студенти на стаж в МОМН"

Дирекция	Отдел	Брой стажанти	Професионално направление*	Компютърни умения и компетентности	Чужд език - ниво на владееене	Кратко описание на стажантската позиция
Канцелария и административно обслужване		3	Социални, стопански и правни науки: Социални дейности, Обществени комуникации и информационни науки, Право, Администрация и управление	Добро владееене на Microsoft Office (Word, Excel и PowerPoint), Internet; Комуникативност и способност за работа в екип; организираност, експедитивност и прецизност при изпълнение на задълженията	Английски език - A2 (основно ниво на владееене на езика)	Стажантите ще осъществяват дейности в Звеното за административно обслужване (фронт и бек офис).
Човешки ресурси, връзки с обществеността и протокол	Човешки ресурси	1	Социални, стопански и правни науки: Право	работа със стандартния офис пакет, АПИС/СИЕЛА	не се изисква	Подпомага дейността на отдел ЧР по отношение оказване на правна помощ по постъпили сигнали и жалби на граждани и при осъществяване на процесуално представителство от главния юрисконсулт по пълномощие на министъра в съдебни производства с трудовоправен характер.
Човешки ресурси, връзки с обществеността и протокол	Връзки с обществеността	2	Социални, стопански и правни науки: Обществени комуникации и информационни науки (специалност Връзки с обществеността)	Работа с Microsoft Office, Internet, предимство - работа с графични програми	Много добро ниво на владееене на чужд език	Подпомагане на дейността на отдела за осъществяване на медийната политика на МОМН при: - Приемане на заявки от медиите за предоставяне на информация. - Подготвяне на ежедневен медиамониторинг. - Осъществяване на контакт с журналисти от централни и регионални медии. - Организиране на обществени събития.
Достъп до образование и подкрепа на развитието	Достъп до образование	1	Социални, стопански и правни науки: Право/ Администрация и управление или Педагогически науки: Теория и управление на образованието	Добри компютърни умения - офис пакет Word, Excel	Ползване на чужд език е предимство	Подпомага дейностите, свързани със задължителната училищна документация и учебници и учебни помагала, извънкласни и извънучилищни дейности и ученически спорт, закрила на деца с изяви дарби, психологическа подкрепа и национални програма "Училището - територия на учениците"
Достъп до образование и подкрепа на развитието	Подкрепа на развитието. Специални училища. Интеграция	1	Социални, стопански и правни науки: Право/ Администрация и управление или Педагогически науки: Теория и управление на образованието	Добри компютърни умения - офис пакет Word, Excel	Ползване на чужд език е предимство	Подпомагане на дейности по отношение на специалните училища и интеграцията.
Наука	1. Транснационални научни инициативи; 2. Национални научни инициативи	2 (по един за всеки отдел)	Социални, стопански и правни науки: Обществени комуникации и информационни науки; Право; Икономика или Природни науки, математика и информатика: Математика; Информатика и компютърни науки	MS Office, Интернет, работа с офис техника	Владееене на Английски език – писмено и говоримо (ниво B2)	1. Придобиване на умения за работа с електронните бази данни с научни публикации. 2. Подпомага дейностите по осигуряване на достъп до информацията в електронните платформи; 3. Проучване на Споразумения и Спогодби, касаещи двустранното научно-техническо сътрудничество; 4. Изпълнение на дейности по разпореждане на директора и началника на отдел.

Младеж	Програмиране и координация	1	Природни науки, математика и информатика: Математика или Социални, стопански и правни науки: Икономика (специалност Статистика)	Умения за работа с Microsoft office - Word, Excel, Power Point, Outlook, Access; Умения за работа със статистически софтуер	Английски език - C2	Стажантът ще подпомага дейностите на дирекция "Младеж", в частност обработка и анализиране на данни, подадени от националните институции и областните и общински организации, свързани с изпълнението на Националната стратегия за младежта и Плана за действие за нейното изпълнение. Ще подпомага изготвянето на Доклад за младежта.
Международно и европейско сътрудничество		2	Социални, стопански и правни науки: Право, (Специалности Международни отношения или Европеистика); Хуманитарни науки - Филология	Добра компютърна грамотност	Владеене, писмено и говоримо, на един от посочените езици на ниво B2 или C1: английски език, френски език, немски език	Разработване и изготвяне на писма, становища, паметни бележки, извършване на преводи.
Финанси	Регулиране на труда и финансова децентрализация	1	Социални, стопански и правни науки: Икономика	Microsoft Office	не се изисква	Подпомага събирането на информация за изготвяне на анализи за изменението в натуралните показатели за делегираните от държавата дейности за образование по общинските бюджети и за държавните училища.
Информационни и комуникационни технологии		3	Технически науки: Комуникационна и компютърна техника или Електротехника, електроника и автоматика или Природни науки, математика и информатика: Информатика и компютърни науки		Високо ниво на английски език	Поддържане на компютърната техника в министерството и в неговите структури, поддържане на информационните системи, отстраняване на проблеми, свързани с комуникациите и хардуера, осигуряващи работоспособността на системите.
Главна дирекция "Структурни фондове и международни образователни програми"	Техническа верификация	1	Социални, стопански и правни науки: Икономика или Право; Природни науки, математика и информатика: Информатика и компютърни науки	добри	владеене най-малко на един чужд език - английски език - ниво B1	Извършване на технически функции и подпомагане на експертите в отдела при: -извършване верификация на техническите отчети на договори/заповеди, изпълнявани по схеми за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съ-финансирана от Европейския социален фонд -събирането, обработката, систематизирането на информация за напредъка по изпълнението на договори, финансирани от Европейски социален фонд като следи спазването на сроковете за месечните справки и отчети от бенефициентите, докладите и отчетите по напредъка и годишните заключителни доклади по ОП РЧР -въвеждане на информация, свързана с техническата верификация на договори и заповеди в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Структурните фондове на ЕС (ИСУН). -извършва обработка на статистически и технически данни по изпълнението на приоритетни оси 3 и 4 на ОП РЧР -извършва последващ контрол по проведени обществени поръчки при изпълнението на проекти, финансирани от ЕСФ, с цел гарантиране на съответствие с процедурите и нормативните изисквания на Европейската комисия и българското законодателство

Главна дирекция "Структурни фондове и международни образователни програми"	Финансово планиране, счетоводна отчетност и плащания	1	Социални, стопански и правни науки: Икономика	Работа с MS Office	Незадължително	Извършване на техническа работа в отдела; събиране и обработка на информация; систематизиране на информация;
	Финансова верификация	1	Социални, стопански и правни науки: Икономика	Работа с MS Office	Незадължително	Верификация на разходи; събиране и обработка на информация; систематизиране на информация;
	Управление на качеството	1	Социални, стопански и правни науки: Право	Работа с MS Office	Незадължително	Обработка и класиране на документи, подпомагане на дейността на отдела;
	Анализ, планиране и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ	1	Социални, стопански и правни науки: Икономика, Право или Администрация и управление	Работа с MS Office	Незадължително	Обработка и класиране на документи, подпомагане на дейността на отдела;
Главна дирекция "Структурни фондове и международни образователни програми"	Външни европейски програми	1	Всички професионални направления в областите: Педагогически науки, Хуманитарни науки, Социални, стопански и правни науки	Владеене на продуктите, включени в Office пакет на Microsoft;	Английски език - С 1	<p>С участието си в стажантската програма в отдел "Външни европейски програми" на стажуващите се предоставя възможност да се запознаят с дейностите и функциите на отдела и по специално на ръководената от него програма "Деца и младежи в риск", финансирана от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство; да бъдат част от екип на утвърдени специалисти; да поемат предизвикателството да участват в управлението на програма; да се учат и развиват "на място", придобивайки важен практически опит, свързан с дейности като наблюдение на проекти, верификация на разходи, проверки на място, подпомагане подготовката на доклади и оценки, систематизиране на информация, оказване на подкрепа при изготвяне на становища с правен характер; възможности за консултиране с експертите от отдел ВЕП и МОМН по различни теоретични и практически въпроси; да ползват фонда от документи, свързани с изпълнението на проекти по ФМ на ЕИП. Стажантите ще подпомагат работата на служителите от отдела. Ще изпълняват задачи от оперативен характер.</p> <p>Ще им бъдат възлагани задачи, свързани със събирането и обработката на информация, подготовката на коментари, анализи и др. Задача на експертите от отдел ВЕП е да подпомагат методически и практически стажантите. Стажантите са длъжни да спазват установените вътрешни правила на МОМН, указанията на началника на отдела и изискванията за сигурност в сградата.</p>

Главна дирекция "Структурни фондове и международни образователни програми"	Регионално управление на проекти	1	Социални, стопански и правни науки: Икономика, Право или Администрация и управление	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Незадължително	Обработка и класиране на документи, подпомагане на дейността на отдела, запознаване с правилата на изпълнение на схемите по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"
Висше образование		1	Природни науки, математика и информатика: Информатика и компютърни науки или Технически науки: Комуникационна и компютърна техника	Много добри	Свободно владеене на английски и/или френски език.	Стажантите ще подпомагат дейността на експертите в дирекция "Висше образование"

* Съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления