



Община  
Плевен



## ОБЩИНА ПЛЕВЕН ОБЯВЯВА КОНКУРС

За избор на Експерт „**ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УСЛУГИ**” в Областен информационен център (ОИЦ) – гр. Плевен, при следните условия:

### **МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

**Образователно-квалификационна степен:** висше образование, степен „бакалавър”.

**Професионален опит:**

-минимум 1 година опит в разработването, изпълнението, мониторинга и контрола и/или реализацията на поне един проект с донорско финансиране от предприемаческите и/или по други програми,

-опит в предоставянето на информационни услуги, в организирането и провеждането на информационни събития, семинари конференции и др.

**Допълнителна квалификация:**

Компютърна грамотност – MS Office, Internet, други софтуерни продукти

Владеене на най-малко един работен език на Европейския съюз (английски език, френски език и/или немски език) (доказва се с диплома или сертификат за владеене на определено ниво);

\*ползването на друг от официалните езици на ЕС на работно ниво е предимство.

**Основни задължения:**

**Общи задължения и отговорности:**

- Извършва информационни и експертни дейности в сътрудничество с останалите членове на екипа на ОИЦ, възложени му пряко от управителя на центъра, от ръководителя на проекта, или от ЦИКО, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ).
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съфинансирани от СКФ или ЕСИФ.
- Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта.
- Събира и обобщава информация за добри практики и представя на прекия си ръководител. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.
- Сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съфинансирани от ЕСИФ по повод на предоставяната от ОИЦ информация.
- Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

Настоящият документ е създаден в рамките на процедура BG05SFOP001-4.001 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 областни информационни центрове“, Оперативна програма „Добро управление“





Община  
Плевен



### **Специфични задължения:**

- Осигурява предоставянето на информационни и експертни услуги от ОИЦ, в т.ч. отговор на въпроси и/или при необходимост препращане към други специализирани източници на информация.
- Предоставя възможност за ползване на място в ОИЦ на специфична литература и информационни ресурси от заинтересовани лица.

**\*Подробна длъжностна характеристика е на разположение на заинтересованите лица в „Център за административно обслужване на граждани”, гр. Плевен, площад Възраждане № 4.**

### **Провеждане на конкурса:**

1. Всеки кандидат подава документи лично или чрез пълномощник.
2. Конкурсна комисия преценява дали са представени изискуемите документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания за заемане на длъжността. До участие в конкурса се допускат само лица, представили всички необходими документи.
3. Конкурсът ще се проведе на три етапа – по документи, писмен тест и интервю.
4. Необходими документи:

- Професионална автобиография на български, в Europass формат по образец, достъпна на: [http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1344/type.FileContent.file/CVTemplate\\_bg\\_BG.doc](http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1344/type.FileContent.file/CVTemplate_bg_BG.doc);

- Документи, доказващи образователна степен – копие от диплома и приложенията към нея;

- Документи, доказващи квалификация и умения – копия от трудови/граждански договори, трудови/служебни/осигурителни книжки/сертификати/удостоверения/референции и др. документи, доказващи изпълнение на изискванията;

- Документи, доказващи изискуемия експертен опит – копия от трудова/служебна или осигурителна книжка, копия от договори/длъжностни характеристики за работа по проект(и) и др. документи, доказващи изпълнение на изискванията.

- Документи, доказващи изискуемата допълнителна квалификация

**Вид на договора: Трудов - 8 часа работен ден**

**Срок на договора: до 31.12.2018 г.**

**Основна заплата: 1000,00 лв.**

**Място на подаване на документите: гр. Плевен, площад Възраждане № 4, „Център за административно обслужване на граждани”. Документите се подават в запечатан плик с надписани: името на кандидата, телефон за връзка и позицията за която се кандидатства.**

**Срок за подаване на документи: до 11.01.2016 г., включително (30 дни след датата на публикуване на обявата във вестник „Посоки“ - 10.12.2015 г.)**

Списък на допуснатите до следващия етап ще бъдат публикуван на информационното табло в сградата на Община Плевен, електронната страница на Община Плевен в Рубриката „Вакантни длъжности“, както и на Единния портал: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg).

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

Настоящият документ е създаден в рамките на процедура BG05SFOP001-4.001 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 областни информационни центрове“, Оперативна програма „Добро управление“

