



ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ ОБЯБЯВА КОНКУРС

За избор на експерт „**Информационно обслужване и услуги**” в Областен информационен център (ОИЦ) – гр.Кърджали, при следните условия:

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образователна степен: висше образование, степен „бакалавър”.

Професионален опит:

- минимум 1 година в разработването, изпълнението, мониторинга, контрола и/или реализацията на поне един проект с донорско финансиране от предприєдинителните и/или СКФ или Европейските структурни и инвестиционни фондове 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
- Владее на най-малко един работен език на Европейския съюз (английски език, френски език и/или немски език) (доказва се с диплома или сертификат за владее на определено ниво); ползването на друг от официалните езици на ЕС на работно ниво е предимство.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Извършва информационни и експертни дейности в сътрудничество с останалите членове на екипа на ОИЦ-Кърджали, възложени му пряко от управителя на центъра, от ръководителя на проекта, или от ЦИКО, след съгласуване с управителя на ОИЦ-Кърджали.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за Споразумението за Партньорство и програмите, финансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ-Кърджали.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съ-финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ).
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съ-финансирани от ЕСИФ.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съ-финансирани от СКФ или ЕСИФ.

1



- 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.

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.
- Съдейства на представителите на целевите групи при предоставянето на информационни услуги чрез Интернет, в т.ч. достъп до компютър и съответната периферна техника.
- Отговаря за разпространението на информация относно организирани от ОИЦ специални събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ на съответната територия – семинари, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на областта.
- Обезпечава изискуемото техническо използване на видео екрани, излъчващи филми, популяризиращи СКФ/ЕСИФ в ОИЦ.
- Обезпечава проучвания „на терен” и други социологически проучвания, провеждани сред целевите групи по проекта на територията на областта, съгласувано с управителя на ОИЦ.
- Участва редовно в ежемесечните заседания на екипа на ОИЦ и ръководителя на проекта за преглед, планиране и координация на оперативната дейност.
- Използва по предназначение базата данни и Интранет за нуждите на информационната мрежа на ОИЦ. След съгласуване с Управителя на ОИЦ въвежда актуална и точна информация в рамките на своите компетенции и права за достъп до мрежата.
- Своевременно, след съгласуване с управителя на центъра, предоставя информация на ЦИКО в изискуемия формат и срок.
- Спазва професионална етика при изпълнение на своите функции и трудови задължения и не се ангажира с никакви дейности, които могат да се отразят отрицателно върху имиджа на ОИЦ и проекта.



- Активно участва в обученията и други инициативи, организирани от ЦИКО и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.
- Отнася се към материалната база и оборудването на ОИЦ с грижа на добър стопанин.
- В цялостната си дейност спазва изискванията на Общите вътрешни правила за дейността на ОИЦ и на Процедурен наръчник за работата на 27-те ОИЦ.

Подробна длъжностна характеристика е на разположение на заинтересованите лица в „Информационен център” на Община Кърджали, гр. Кърджали, бул. „България” 41, ет. 1

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 се провежда 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 ;
 - 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 минимален 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.

Вид на договора: Трудов договор – 8 часа работен ден

Срок на договора: до 31.12.2018 г.

Основна заплата: 1115 лв.

Място на подаване на документите: „Информационен център” на Община Кърджали, адрес: гр. Кърджали, бул. „България” 41, ет. 1, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 часа.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик с надпис: „Конкурс за избор на експерт „Информационно обслужване и услуги” в Областен информационен





център (ОИЦ) – гр.Кърджали” и се посочват трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и по възможност електронен адрес.

Срок за подаване на документите: до 06.07.2016 г. включително.

Списък на допуснатите до следващия етап ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Община Кърджали, на интернет страницата на Община Кърджали www.kardjali.bg в рубриците „Новини” и „Обяви, търгове и конкурси”, както и на Единния портал: www.eufunds.bg.

За информация и въпроси във връзка с конкурса потенциалните кандидати могат да се обръщат към Надежда Цветкова – началник отдел „Стратегическо планиране и управление на проекти” на тел.: 0361/21651, e-mail: ip_kj@mail.bg

