



ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СТАРА ЗАГОРА

ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

ОБЯВЯВА КОНКУРС

ЗА ИЗБОР НА УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР – СТАРА ЗАГОРА ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

Минимални изисквания:

Образователно-квалификационна степен: висше образование, степен „магистър”.

Управленски опит: минимум 1 година.

Професионален опит: минимум 1 година опит в разработването, изпълнението, мониторинга и контрола и/или управлението и реализацията на поне един проект с европейско финансиране от предприєдинителните и/или СКФ или Европейските структурни и инвестиционни фондове; или опит в работа с мрежи за предоставяне на информационни услуги; опит 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 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 и отговорности:

- Планира, организира, ръководи и контролира цялостната дейност на екипа на ОИЦ в сътрудничество с ръководителя на проекта в съответствие с конкретните изисквания, указания и възложени отговорности от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.
- Съгласува целите и нормативите за работа, разработва и предоставя за одобрение планове и графици, подготвя отчети за дейността на ОИЦ пред работодателя, ръководителя на проекта, отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.
- Сътрудничи на Управляващите органи (УО) на програмите, съфинансирани от ЕСИФ, при организирането на инициативи за информация и публичност.
- Активно развива връзки и сътрудничи с членовете на мрежата на ОИЦ, други мрежи за информация на Европейската комисия, регионалните структури на министерствата, с областните управи и с общините, включително при организиране на събития.
- Координира и отговаря за работата на екипа на ОИЦ по предоставяне на необходимата основна и специфична информация за Националната стратегическа референтна рамка и оперативните програми, както и за

www.eufunds.bg



Проект „Осигуряване функционирането на Областен информационен център Стара Загора“, по процедура: BG05SFOP001-4.004-0015, Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз





ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СТАРА ЗАГОРА

Споразумението за партньорство и програмите, съфинансирани от ЕСИФ – по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.

- Организира и отговаря за събирането, обобщаването и анализирането на информация за специфичните нужди от обучение и подкрепа за целевите групи на областно ниво.
- Координира и контролира работата по разпространяването на информация и документи.
- Контактна с представителите на медиите.
- Отговаря за организирането на събития за популяризиране на оперативните програми на територията на областта – семинари, обучения, посещения, лекции и др.

Провеждане на конкурса:

- Кандидатите подават документите си лично или чрез пълномощник.
- Конкурсна комисия преглежда документите и допуска до участие в конкурса само кандидатите, покриващи минималните изисквания за заемане на длъжността. Допускат се само лица, представили всички необходими документи, както следва:

Професионална автобиография на български език, в Europass формат по образец, достъпен на: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/bg/cv/compose>;

- 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 други документи, доказващи покриване на изискванията;
- Документи, доказващи минимален управленски или друг експертен опит – копия от трудова/служебна или осигурителна книжка, копия от договори/длъжностни характеристики за работа по проект/и и други документи, доказващи изпълнение на изискванията;
- Документи, доказващи допълнителна квалификация, даваща предимство при класиране.

Вид на договора: Трудов, 8 часа работен ден

Срок на договора: До 31.12.2021 г.

Основна месечна заплата: 2000 лв.

Място на подаване на документите: Общинска администрация, Център за информация и услуги за гражданите, Деловодство, Стара Загора, бул. „Цар Симеон Велики“ № 107, етаж 1.





ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СТАРА ЗАГОРА

Документите се подават в запечатан плик с надписани име на кандидата, телефон за връзка и позицията за която се кандидатства.

Подробна длъжностна характеристика на позицията е на разположение на заинтересованите в Деловодството на Общинска администрация, Стара Загора

Срок за подаване на документи: 30 дни след датата на публикуване на обявата в Интернет страницата на Община Стара Загора, раздел „Конкурси и обявления за работа“, както и на Единния информационен портал: www.eufunds.bg - до 27.08.2020 г., включително.

Списък на допуснатите до следващия етап на конкурса ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Община Стара Загора, Интернет страницата на общината www.starazagora.bg, раздел „Конкурси и обявления за работа“ и на www.eufunds.bg.

www.eufunds.bg



Проект „Осигуряване функционирането на Областен информационен център Стара Загора“, по процедура: BG05SFOP001-4.004-0015, Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз

