



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



**ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД  
ОБЯВЯВА КОНКУРС  
ЗА ИЗБОР НА УПРАВИТЕЛ НА  
ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР – БЛАГОЕВГРАД  
ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:**

***1. Минимални изисквания:***

***Образование:*** висше

***Образователно-квалификационна степен:*** магистър

***Управленски опит:*** 1 година

***Професионален опит:*** 1 година опит в разработването, изпълнението, мониторинга и контрола и/или управлението и реализацията на поне един проект с европейско финансиране от предприсъединителните 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.

***2. 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.

***3. Основни задължения и отговорности:***

- Планира, организира, ръководи и контролира дейността на останалите членове 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.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

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

Проект „Осигуряване функционирането на Областен информационен център Благоевград през периода 2019-2021 г.“ - № BG05SFOP001-4.004-0007, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



- 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 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.

#### **4. Провеждане на конкурса:**

- Кандидатите подават документите си лично или чрез пълномощник.
- Конкурсна комисия преглежда документите и допуска до участие в конкурса само кандидатите, отговарящи на 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 31.12.2023 г.

**Основна месечна заплата:** 2000,00 лв.

**Място на подаване на документите:** Общинска администрация Благоевград, Деловодство, пл. „Георги Измирлиев – Македончето“ №1.

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, Благоевград.

Срок за подаване на документи: 30 дни след датата на публикуване на обявата в Интернет страницата на Община Благоевград [www.blagoevgrad.bg](http://www.blagoevgrad.bg), както и на Единния информационен портал: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) – до 13.01.2022 г., включително.

Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:

➤ Информационното табло на входа на сградата на Община Благоевград, гр. Благоевград, пл. „Георги Измирлиев – Македончето“ №1;

➤ Интернет страницата на общината: [www.blagoevgrad.bg](http://www.blagoevgrad.bg), Раздел „Структура“, Конкурси за незаети длъжности;

➤ Единния информационен портал: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg).



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД

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

Проект „Осигуряване функционирането на Областен информационен център Благоевград през периода 2019-2021 г.“ - № BG05SFOP001-4.004-0007, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ