



# О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400,  
e-mail: [mayor@shumen.bg](mailto:mayor@shumen.bg), <http://www.shumen.bg>

## ОБЩИНА ШУМЕН ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ИЗБОР НА УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР-ШУМЕН ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

### 1. Минимални изисквания:

**Образование:** висше

**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 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 други.

### 2. 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.

### 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 и указания, възложени 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.

➤ Работи в звеното за (медиации или публични консултации), част от експертния състав към регионалните съвети за развитие във връзка с прилагането на Интегриран териториален подход в България през периода 2021 - 2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.

➤ Сътрудничи на Управляващите органи (УО) на програмите, съфинансирани от ЕСИФ, при организирането на инициативи за информация и публичност.

➤ Активно развива връзки и сътрудничи с други мрежи за информация на Европейската комисия, регионалните структури на министерствата, с областните управи и с общините, включително при организацията 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.

➤ Създава и поддържа активно сътрудничество с националните и регионални медии на областно ниво.

➤ 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.

➤ Отговаря за материалната база и оборудването на ОИЦ да се поддържат във функционално и изправно състояние и се отнася към тяхната експлоатация с грижа на добър стопанин.

➤ В цялостната си дейност спазва изискванията на Процедурен наръчник за работата на 27-те ОИЦ и длъжностната характеристика на позиция Управител на ОИЦ, а във връзка със задълженията по подхода ИТИ се спазват процедурите, изготвени от УО на ПРР.

#### **4. Провеждане на конкурса:**

Конкурсът ще се проведе на три етапа - по документи, писмен тест и интервю. Кандидатите подават документите 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 лица, представили всички необходими документи, както следва:

➤ Професионална автобиография на български, в Europass формат по образец, достъпна на: <http://europass.cedefop.europa.eu/img/dvynamic/cl344/type.FileContent.file/CVTemplate%20bg%20BG.tloc>

➤ 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 управленски или друг 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 допълнителна квалификация

**Вид на договора:** Срочен трудов по чл. 68, ал. 1, т.1. Работно време: 8 часа дневно, 40 часа седмично. Срок на договора: 31.12.2023 г.

Минимална основна месечна заплата: 1587.00 лв.

**Място на подаване на документите:** Деловодство на Община Шумен, бул. Славянски №17. Документите се подават в запечатан плик с надписани име на кандидата, телефон и е- мейл за връзка и позицията за която се кандидатства.

Подробна длъжностна характеристика е достъпна на сайта на Община Шумен раздел „Конкурси: <https://www.shumen.bg/konkursi/>

**Срок за подаване на документите:** 30 дни след датата на публикуване на обявата на информационното табло на Община Шумен, в интернет страницата на Община Шумен: <https://www.shumen.bg>, както и на Единния информационен портал за Структурните фондове на ЕС в България: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) .- до 16.06.2022г., включително.

**Общо достъпно място, на което се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:**

Информационното табло на Община Шумен: гр. Шумен, бул. Славянски 17

Интернет страницата на Община Шумен: [www.shumen.bg](http://www.shumen.bg)

Единния информационен портал за Структурните фондове на ЕС в България: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)