

ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ ОБЯВЯВА КОНКУРС

За избор на експерт „Комуникация, информация и логистика” в Областен информационен център (ОИЦ) – Кърджали, при следните условия:

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образователна степен: висше образование, степен „бакалавър”.

Професионален опит: минимум 1 година в разработването, изпълнението, мониторинг, контрола и/или реализацията на поне един проект с донорско финансиране от предприемаческите и/или СКФ, Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми и опит в организирането и провеждането на информационни събития, комуникационни кампании, в поддържането на информационни масиви.

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;
- Шофьорска книжка категория „B“ е предимство.

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 представител на дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация на европейските фондове“ на дирекция ЦКЗ в МФ, след съгласуване с управителя на ОИЦ.

- Участва в експертния състав към регионалните съвети за развитие (звено за медиации или звено за публични консултации) във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021 г. - 2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.

- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, предоставяна по телефон, електронна поща, на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури за кандидатстване.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите.
- Предоставя пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- 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 ръководители. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.
- Чрез отдел „Комуникация на европейските фондове“ на дирекция ЦКЗ в МФ сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на оперативните програми по повод на предоставяната от ОИЦ информация.
- Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

Специфични задължения:

- Поддържа активно сътрудничество с национални, регионални и местни медии и експертите „връзки с обществеността“ на общините и областните администрации.
- Изготвя и след съгласуване с дирекция ЦКЗ в МФ разпространява информационни материали, покани, прессъобщения за предстоящи събития и публични прояви на ОИЦ, ЦКЗ и УО на територията на областта, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Сътрудничи с други мрежи за информация на ЕК, областните управи и регионалните структури на министерствата.
- Посреща посетителите в ОИЦ и при нужда им съдейства за ползване на място на специфична литература и информационни ресурси.
- Води регистър на входящата и изходяща кореспонденция, на телефонните запитвания, води дневник на посещенията в ОИЦ.

- Осигурява логистиката – транспорт, техника, зала и др. при организирането на специални събития за популяризиране на Кохезионната политика и на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ на територията на областта.
- Подкрепя организирането на инициативи за информация и публичност на ЦКЗ, управляващите органи на програмите.
- Активно участва в информационните кампании от горепосочените органи, включително и организационно.
- Обезпечава функционалността и наблюдава за изправността на екрани и технически средства, излъчващи материали за популяризиране на ЕСИФ и ЕФСУ.
- Обезпечава ритмичността на доставките и поддържането на необходимата наличност от канцеларски и други материали, необходими за нормалното функциониране 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 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 ОИЦ, предоставя информация на отдел „Комуникация на европейските фондове“ на дирекция ЦКЗ и дирекция ЦКЗ в МФ 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 обучения и други инициативи, организирани от отдел дирекция ЦКЗ в МФ 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 Областни информационни центъра за ЕС.

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:**

- Заявление по образец, представен към поканата;
- 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 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.

Вид на договора: Трудов договор – 8 часа работен ден

Срок на договора: до 31.12.2029 г.

Основна заплата: 2375 лв. /две хиляди триста седемдесет и пет лева/.

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 „Комуникация, информация и логистика” в Областен информационен център (ОИЦ) – 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 13.02.2024 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