



Финансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ



## ОБЩИНА ЯМБОЛ

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

За избор на **Управител на** Областен информационен център /ОИЦ/ гр. Ямбол,  
при следните условия:

**Място на работа:** Областен информационен център – Ямбол

#### Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- 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 финансиране от ЕС и/или по други програми; 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 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.
  - Свидетелство за управление на МПС

#### Основни задължения:

- 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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете” на дирекция ВОП в МФ.
- 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, дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете” на дирекция ВОП в МФ.
- 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.
- Чрез отдел „Комуникация по еврофондовете” в дирекция ВОП на МФ сътрудничи на Управляващите органи (УО) на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, 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 Споразумението за партньорство и програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ – по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.

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



- Координира и отговаря за работата на екипа на ОИЦ по предоставянето на 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.
- Организира и отговаря за събирането, обобщаването и анализирането на информация за специфичните нужди от обучение и подкрепа за целевите групи на областно ниво.
- Участва в заседанията на Областните съвети за развитие и други консултативни органи на регионално ниво, след съгласуване с работодателя.
- Съдейства и подпомага при необходимост експертите на ОИЦ при предоставянето на информационни, комуникационни, експертни и логистични услуги.
- Координира и контролира работата на екипа на ОИЦ по разпространяването на информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, за политиките на ЕС, на информация и съответни материали за областта.
- Координира и отговаря за организирането на специални събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ на територията на областта – семинари, обучения, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на региона.
- Координира, отговаря за и, при необходимост подпомага даването на отговори на въпроси от страна на потребителите на услуги, включително препращането към други специализирани източници на информация.
- Координира и отговаря за осигуряване на обратна връзка от бенефициентите по отношение на изпълнението на мерките по политиката за сближаване.
- Координира проучвания „на терен“ и други социологически проучвания, провеждани сред целевите групи – фактически и потенциални бенефициенти по проекти, финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Създава и поддържа активно сътрудничество с националните и регионални медии на областно ниво.
- Координира, отговаря и при необходимост подпомага предоставянето на информация до регионални медии за отворени процедури и/или приближаващи крайни срокове по процедури.
- Провежда редовни ежемесечни заседания на екипа на ОИЦ и ръководителя на проекта за преглед, планиране и координация на оперативната дейност.
- Следи за професионалното представяне на отделните служители на ОИЦ.
- Активно участва в обучения и други инициативи, организирани от дирекция ЦКЗ в МФ и МРРБ и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.
- Използва по предназначение базата данни за нуждите на информационната мрежа на ОИЦ. Следи за навременното и точно въвеждане на информация от служителите в ОИЦ в рамките на техните компетенции и права за достъп до мрежата. Координира и контролира използването по предназначение от членовете на екипа на ОИЦ на материалната база, базата данни на ОИЦ.
- Отговаря за изготвянето на месечни отчети за работата на ОИЦ. Координира и контролира съвременното и в изискуемия формат предоставяне на съответна оперативна и периодична отчетна информация от членовете на екипа на ОИЦ.
- 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.



Финансирано от  
Европейския съюз



ПРОГРАМА  
ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ



- Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

### Провеждане на конкурса:

- Конкурсът ще се проведе на три етапа – по документи, писмен тест и интервю.
- Всеки кандидат подава документи лично или чрез пълномощник, упълномощен чрез нотариално заверено пълномощно.
- 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.
- Всеки от допуснатите кандидати ще бъде уведомен/а на посочена от него/нея електронна поща/телефон и/или на място, за датата, часа на започване и мястото за провеждане на следващите етапи на конкурса;
- Списък на допуснатите до следващия етап ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Община Ямбол, на интернет страницата на Община Ямбол, както и на Единния портал: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

### Необходими документи:

1. 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](http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1344/type.FileContent.file/CVTemplate_bg_BG.doc) ;
2. Документи, доказващи образователна степен – копие от диплома и приложенията към нея;
3. Документи, доказващи квалификация и умения – копия от трудови/граждански договори, трудови/служебни/осигурителни книжки/сертификати/удостоверения/референции и др. документи, доказващи изпълнение на изискванията;
4. 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.
5. Копие на свидетелство за управление на МПС – кат. В

### Основна работна заплата: 2500 лв.

Вид на договора: трудов /8 часа работен ден/ със срок на изпитване – 6 месеца.  
Срок на договора: до 31.12.2029 г.

**Място за подаване на документите:** Община Ямбол, гр. Ямбол, ул. „Г.С. Раковски“ № 7, Център за административно обслужване, всеки работен ден от 08:00 часа до 18:00 часа.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик с надпис: Конкурс за Управител на Областен информационен център Ямбол, трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и по възможност електронен адрес. Подробна длъжностна характеристика е на разположение на заинтересованите лица в: Община Ямбол, гр. Ямбол, ул. „Търговска“ № 34 – ОИЦ – Ямбол.

**Срок за подаване на документите: до 18.00 часа на 06.03.2024 г., включително. За допълнителна информация: тел. 046 62 01 89 , ОИЦ – Ямбол и тел. 046 681 406– Галина Караджова – ръководител проект.**

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