



ОБЩИНА ЛОВЕЧ

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за избор на Управител на Областен информационен център (ОИЦ) гр. Ловеч,
при следните условия:

Място на работа: Областен информационен център с адрес: гр. Ловеч, Барокови къщи, ул. „Търговска“ № 29

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.;
- 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 - категория В (задължителен опит , тъй като длъжността включва управление на служебен автомобил)

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 2021-2027 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 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.
- 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 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.
- 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 своевременното 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.

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 Ловеч, на интернет страницата на Община Ловеч www.lovech.bg, както и на Единния портал: 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 ;
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 - категория В

Брутно месечно възнаграждение: 3 000 лева.

Вид на договора: трудов (8 часа работен ден) със срок на изпитване - 6 месеца.

Място и срок за подаване на документите:

Община Ловеч, гр. Ловеч, ул. „Търговска” № 22, стая 313, ет. 3, всеки работен ден от 08:00-12.00 и от 13.00-17.00 часа.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик с надпис: Конкурс за Управител на Областен информационен център - Ловеч, 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 стая 313, ет. 3 на Общинска администрация - Ловеч.

Срок за подаване на документите: до 17.00 часа на 01.12.2025 г., включително. За допълнителна информация: тел. 068 688 229 - Десислава Йорданова - ръководител на проекта.