



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

УТВЪРДИЛ: ИВАН ИВАНОВ

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ ОТ „ЦЕНТРАЛНО
КООРДИНАЦИОННО ЗВЕНО”

ДАТА: 18.07.2019 г.

ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК

за работата на

Мрежата от 27 Областни информационни центъра за
популяризиране на ЕСИФ в България

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	- 3 -
Цел на наръчника	- 3 -
Промяна на наръчника	- 3 -
II. СТРУКТУРА НА КООРДИНАЦИЯ НА МРЕЖАТА ОТ ОИЦ	- 4 -
Отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС	- 4 -
Взаимоотношения с УО на ОПДУ	- 7 -
III. ОБЛАСТНИ ИНФОРМАЦИОННИ ЦЕНТРОВЕ – СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ	- 7 -
IV. ПРЕДОСТАВЯНИ УСЛУГИ ОТ ОИЦ	- 11 -

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- I. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ОИЦ – МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНА ДЛЪЖНОСТ И ЕТАПИ НА ПОДБОР
 - ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОИЦ
 - ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО
- II. НАБОР ОТ ПРОЦЕДУРИ И ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ НА ОИЦ
- III. ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТ

I. ВЪВЕДЕНИЕ

ЦЕЛ НА НАРЪЧНИКА

Настоящият наръчник определя правилата и процедурите за работа на Мрежата. Целта е да оказва методическа подкрепа и указания за работата и предлаганите услуги във всеки един от областните информационни центрове (ОИЦ) чрез координацията им от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Настоящият Наръчник има задължителен характер за бенефициентите по Процедура за осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове, финансирана от Оперативна програма „Добро управление“ .

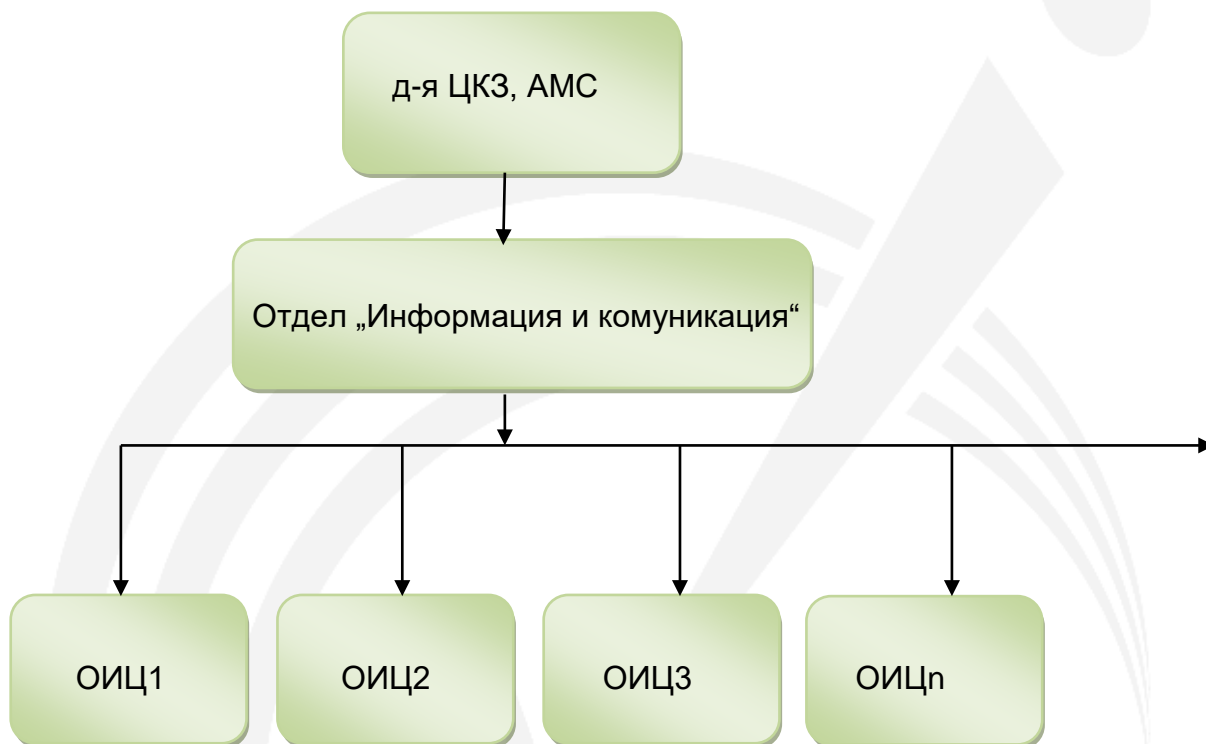
Отдел „Информация и комуникация“ функционира в дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет. Отделът ще извършва периодичен преглед на работните процеси в изпълнение на правилата и процедурите, заложи в настоящия Наръчник и при необходимост ги актуализира.

ПРОМЯНА НА НАРЪЧНИКА

Промени в наръчника могат да бъдат правени от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС и чрез него от всички ОИЦ.

II. СТРУКТУРА НА КООРДИНАЦИЯТА НА МРЕЖАТА

За успешното функциониране на мрежата е необходимо координиране на работата както между центровете, така и централизирано за уеднаквяване на предоставяните от мрежата услуги. За целта се изгражда следната структура на координацията:



Отдел „Информация и комуникация“

Отдел „Информация и комуникация“ в дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет изпълнява координационни функции по отношение работата на мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България. Отделът координира дейностите по ефективното прилагане на мерките за публичност и прозрачност във връзка с изпълнението на ЕСИФ.

Отделът е отговорен за:

- Изпълнение на Националната комуникационна стратегия 2014-2020;
- Координация на мерките по информация и публичност на програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- Координация на мрежата на служителите по информация и публичност на програмите;
- Ефективното функциониране на мрежата от ОИЦ и непосредствено координира и оказва методическа подкрепа за работата на ОИЦ;

- Осигуряване на общата координация между двете мрежи (Мрежата от 27 Областни информационни центъра и Националната мрежа на служителите по информация и публичност на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ);
- Предоставяне на услуги за служителите на областните информационни центрове;
- Осигуряване на лесен и пълен достъп до информация, за всички социални, етнически и възрастови групи из цялата страна, по отношение на ЕСИФ, програмите по допълняемост и свързаните стратегически и програмни документи, непосредствено предоставяна от ОИЦ.

ФУНКЦИИ НА ОТДЕЛ „ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ“:

- Извършва текущо координиране на работата и методически подпомага функционирането на областните информационни центрове;
- Преглежда процедурите за избор на служители в ОИЦ, като по преценка може да участва и в комисии по подбор;
- Осъществява връзката между ОИЦ и структурите на централно ниво, отговорни за управлението на средствата от ЕС;
- Координира участието на служителите на ОИЦ в работни групи, семинари, информационни дни, съвместни инициативи с подобни структури/национални мрежи за обмен на информация и практики в областта на комуникацията, информирането и популяризирането на СКФ/ЕСИФ;
- Организира редовни срещи за координация на дейността на мрежата от информационни центрове и за запознаване с настъпили промени в процедури и правила, свързани с финансирането на проекти от ЕСИФ, както и с процесите на изпълнение, със законодателната, нормативната рамка и др. по преценка на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС;
- Следи за качеството на публикуваната от ОИЦ информация в Интернет страницата на съответния център. Страниците на всички ОИЦ са част от Единния портал www.eufunds.bg;
- Подобрява компетенциите на служителите на информационните центрове чрез организиране на текущи обучения. Организира и провежда обучителни пътувания за обмяна на опит в сходни структури в други държави членки на ЕС или участието им във форуми, свързани с дейността на мрежата, които се провеждат в страни членки на ЕС ;
- Инициира и координира провеждането на общи информационни кампании на мрежата;

- Предоставя на ОИЦ за разпространение безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, финансирани от СКФ/ЕСИФ;
- Предоставя актуална информация за всички програми, финансирани от ЕСИФ;
- Информира УО на ОПДУ за установен проблем в работата на ОИЦ.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ОТДЕЛ „ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ“

Функциите по координация на мрежата от областни информационни центрове се обезпечават от трима служители в отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.



Конкретните функции и отговорности на зетите в отдел „Информация и комуникация“ се разработват в длъжностни характеристики. С цел методическа подкрепа в работата на ОИЦ, могат да бъдат привлечани и външни експерти, които да предоставят услуги в различни области – правни услуги, изготвяне на социологически проучвания, PR дейности и др., свързани с работата на отдела.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УО НА ОПДУ

Отдел „Информация и комуникация“ сътрудничи с УО на ОПДУ в следните сфери:

1. Изготвяне на становища във връзка с текущата работа на ОИЦ и предоставяните услуги;
2. Предоставяне на информация относно трудности и регистрирани проблеми в работата на ОИЦ;
3. При поискване от страна на УО, предоставя становища по отношение на искани промени в проектите на бенефициентите по процедурата;

III. ОБЛАСТНИ ИНФОРМАЦИОННИ ЦЕНТРОВЕ – СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

За да се осигури равен достъп до информацията на гражданите от всички 265 общини на Република България, са изградени 27 областни информационни центъра – един общ център за територията на София-град и София област и по един център в останалите 26 областни града. Това гарантира равен достъп до информация, позволява да се намалят разликите в нивото на информираност между гражданите, като се осигурява по-голяма публичност и прозрачност при реализацията на програмите, съфинансирани от СКФ/ ЕСИФ и насърчаване на партньорството на местните власти и заинтересовани лица.

Областните информационни центрове гарантират правото на безплатен и пълен достъп до информация за възможностите за финансиране по ЕСИФ за всички социални, етнически и възрастови групи из цялата страна, като осигуряват широк набор от възможности за получаване на тази информация. Те работят и за подобряване на прозрачността и популяризирането на проектите, финансирани от ЕС сред потенциалните бенефициенти, настоящите бенефициенти, медиите и медиаторите, както и широката общественост.

Областните информационни центрове са изградени от общините, на чиято територия са административните центрове на 28-те области в България.

ОИЦ се финансират с безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 4 „Техническа помощ за управлението на ЕСИФ“, операция „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 Областни информационни центрове“ на Оперативна програма „Добро управление“.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ НА ОИЦ

Служителите, назначени на работа в областните информационни центрове, се избират след публично обявен конкурс, съгласно Процедурата за подбор, приложение към настоящия

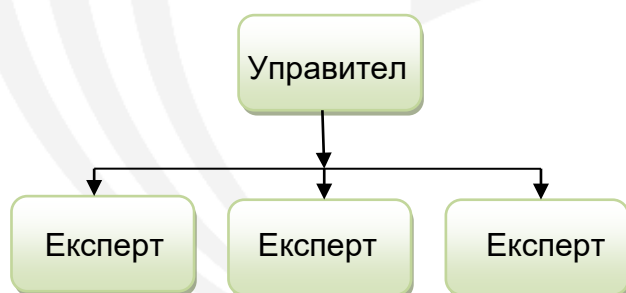
Наръчник. Одобрените кандидати се назначават в ОИЦ на основен трудов договор, при пълнен осемчасов работен ден, с възможност за първоначален тримесечен изпитателен срок в полза на работодателя. Трудовите договори са срочни и могат да бъдат удължавани с продължаването на срока на проекта.

Персоналът на ОИЦ се назначава по проект и не е част от щатното разписание на съответната общинска администрация. Работодател по трудовите договори със служителите на ОИЦ по смисъла на Кодекса на труда е кметът на общината-бенефициент. Спецификата на трудовите отношения налага прилагането на Правилата за вътрешния трудов ред като част от Общите правила за организацията на дейността на ОИЦ.

Екипите от служители във всеки областен информационен център се структурират като едно от лицата изпълнява функциите на ръководител, а останалите са на експертни позиции. Назначават се на длъжности както следва:

- Управител на ОИЦ
- Експерти (три експерта в големите и двама в останалите областни центрове).

Управителят регулярно координира работата на ОИЦ в сътрудничество с ръководителя на проекта и други служители на общината-бенефициент. При такова разпределение, организационна структура на ОИЦ в седемте големи областни центрове: Бургас, Варна, Плевен, Пловдив, Русе, София-град, Стара Загора, е съответно:

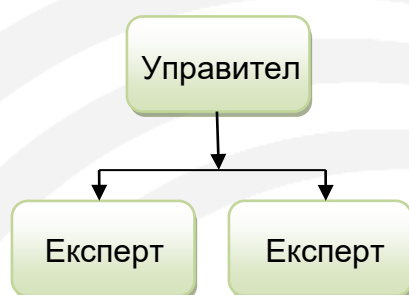


Тримата експерти пряко се отчитат за своята работа на управителя на ОИЦ, а профилът на длъжността, съобразно функциите на всеки от тях, е както следва:

- „Информационно обслужване и услуги“;
- „Комуникация и информация“;
- „Логистика и информация“.

За ефективното функциониране на ОИЦ всеки от експертите покрива основни информационни услуги, предоставяни от центъра – по осигуряване на основна и специфична информация за Споразумението за партньорство и програмите, предоставяне на информация и документи по открити процедури по програмите, разпространение на безплатни информационни материали, издавани от Европейската комисия, други европейски институции, Управляващите органи и др. Конкретните задължения и отговорности на управителя на ОИЦ и всеки експерт са разписани в Длъжностни характеристики, приложение към настоящия Наръчник.

Аналогична на тази в големите градове е и структурата на ОИЦ в останалите областни центрове.



С оглед по-малката численост на екипите се предлага съвместяване на комуникационните и логистични функции и профили за позицията „експерт“ както следва:

- „Информационно обслужване и услуги“
- „Комуникация, информация и логистика“.

Конкретните задачи и функции на експертите са разписани в длъжностните им характеристики, процедурите за предоставяни услуги, вътрешните правила на ОИЦ, в т.ч. процедури за документооборот и отчитане, правила за поведение на работното място.

При разпределение на задачите на екипите в ОИЦ и в хода на изпълнение на проекта е необходимо да се отчита, че същността на работата на служителите на ОИЦ е предоставянето на информационни услуги и изпълняването на комуникационни, експертни и логистични функции по повод популяризиране на ЕСИФ на територията на областта и всички общини в нея.

Служителите на ОИЦ НЕ следва да оказват методическа помощ при подготовка на проектни предложения на кандидати/ бенефициенти.

IV. ПРЕДОСТАВЯНИ УСЛУГИ ОТ ОИЦ

Областните информационни центрове предоставят услуга, където различни заинтересовани страни – местната общественост и структури, бенефициентите, потенциалните кандидати могат да получават информация и/или насоки за ползване на такава по Кохезионната политика на ЕС, НСРР/СП, обхвата на програмите, съ-финансирани от СКФ/ЕСИФ, механизмите на функциониране, изпълнението и управлението на финансирането от СКФ/ЕСИФ, специфично българско и законодателство на ЕС в тази сфера, помощ при работата в ИСУН2020 и др.

Областните информационни центрове имат общ брандинг и идентично оборудване.

За да могат областните информационни центрове да предлагат качествени услуги, е необходимо техните служители да притежават необходимите знания и компетенции, както и постоянно да развиват потенциала си в тази насока. За целта те участват в обучения по различни теми, свързани с тяхната работа. Отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС отговаря за провеждането и финансирането на тези обучения за персонала на ОИЦ, като провежда серия от специфични обучения. Участието на минимум един служител от всеки ОИЦ е задължително като присъствалият служител е длъжен да запознае колегите си със съдържанието на обучението и предоставените му материали. Областните информационни центрове предоставят на посетители и потенциални бенефициенти конкретна информация за отворени покани за предложения на програмите, за изпълнението на проекти и статуса им на последващите етапи, предоставят достъп до специализирана литература и информационни материали, подпомагат бенефициентите при работа в ИСУН 2020. Изданията в библиотечния фонд ще могат да се ползват от посетителите само „на място“. Така ОИЦ осигуряват възможност на всички програми да разпространяват информация, като по този начин функционират като алтернативен комуникационен канал.

Всички областни информационни центрове дават достъп до информация от своята компетенция чрез отговори на запитвания, отправени по телефон, по поща, чрез имейл, социалните мрежи или на място при спазване на действащото законодателство в областта.

МИНИМАЛЕН ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН НАБОР ОТ УСЛУГИ, КОИТО ИЗВЪРШВАТ ОИЦ

- Разпространение на обща информация относно политиките на ЕС, Споразумението за партньорство, управлението и изпълнението на ЕСИФ;
- Предоставяне на конкретна информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ;
- Организиране на събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ (публични информационни събития, пресконференции, семинари и др.), съобразени със специфичните нужди на областта, потенциалните бенефициенти и възможностите за кандидатстване по отворени процедури;
- Събиране и разпространение на информация и популяризиране на добри практики във връзка с ЕСИФ;
- Разпространение на информационни и рекламни материали относно целите, начините и възможностите за финансиране от ЕСИФ в България;
- Сътрудничество с управляващите органи на програмите и работа с национални, регионални медии и други мрежи за информация на ЕС, във връзка с изпълнение на функциите им.
- Експертите на ОИЦ подпомагат потенциалните кандидати и бенефициентите при работа с ИСУН2020.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014-2020



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

Приложение I

към Процедурния наръчник за работа на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ОБЛАСТНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ ЦЕНТРОВЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Процедурата за подбор на персонал в областните информационни центрове (ОИЦ) цели селектирането за заемане на съответна длъжност на подготвени, с подходящо образование, умения и опит кандидати, от гледна точка на изискванията на проекта.

Процесът включва определянето на минимални изисквания за заемане на всяка от длъжностите; привличането на заинтересовани кандидати за работа; проверка за допустимост чрез подбор по документи; оценка на представянето им на проведените тест и интервю; вземане на решение за избор и назначаване.

Подборът на кандидатите е тристепенен – по документи, тест и интервю.

II. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В ОИЦ

Изискванията към кандидатите за служители на Областните информационни центрове, определени в настоящата процедура отговарят на две предварителни условия:

- Обхващат само качества, които имат значение за равнището на трудово представяне в рамките на длъжността в ОИЦ, за изпълнение на конкретния проект.
- Относително независими са помежду си и оценени чрез прилаганите селекционни методи, за да могат кандидатите да получат обективна и точна оценка на своите качества.

1. Изисквания за заемане на длъжността УПРАВИТЕЛ НА ОИЦ

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 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.

2. Изисквания за заемане на длъжността ЕКСПЕРТ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УСЛУГИ”

Образователна степен: висше образование, степен „бакалавър”.

Професионален опит: минимум 1 година в разработването, изпълнението, мониторинга, контрола и/или реализацията на поне един проект с донорско финансиране от предприсъединителните и/или СКФ или Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми, опит в предоставянето на информационни услуги, 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.

3. Изисквания за заемане на длъжността ЕКСПЕРТ „КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ”

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 предприсъединителните и/или СКФ, Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми, опит в организирането и провеждането на информационни събития, комуникационни кампании, връзки с обществеността и работа с медиите.

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.

4. Изисквания за заемане на длъжността ЕКСПЕРТ „ЛОГИСТИКА И ИНФОРМАЦИЯ”

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 предприсъединителните и/или СКФ, Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми, и опит в организирането и провеждането на информационни събития, логистично осигуряване на мероприятия и/или работа, свързана с протоколни прояви.

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

владеее на определено ниво); ползването на друг от официалните езици на ЕС на работно ниво е предимство.

5. Изисквания за заемане на длъжността ЕКСПЕРТ „КОМУНИКАЦИЯ, ИНФОРМАЦИЯ И ЛОГИСТИКА“

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 предприсъединителните 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 работа с информационни масиви.

Допълнителна квалификация:

- Компютърна грамотност – MS Office, Internet, други софтуерни продукти
- Владеее на най-малко един работен език на Европейския съюз (английски език, френски език и/или немски език) (доказва се с диплома или сертификат за владеее на определено ниво); ползването на друг от официалните езици на ЕС на работно ниво е предимство.

Допустимо е включването на допълнителни изисквания като предимство. Включването на подобно изискване става само след представянето на обосновка за конкретната необходимост и одобрение от страна на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.*

**Забележка:* Посочените изисквания са приложими към новоназначени служители, като не са съотносими към служителите, назначени в рамките на изпълняваните договори за предоставяне на БФП, финансирани по Оперативна програма „Добро управление“

III. ОСНОВНИ ЕТАПИ ПРИ ИЗБОРА НА ПЕРСОНАЛ В ОИЦ

1. Обява за работа.
2. Формиране на комисия.
3. Разглеждане на получените документи.

4. Отделни списъци с допуснатите до тест и на отпадналите кандидати с посочени причини за некласиране.
5. Уведомяване на допуснатите до тест и интервю кандидати.
6. Провеждане на тест.
7. Оценяване на теста и подготвяне на списък с допуснатите до интервю.
8. Провеждане на интервю.
9. Списък с резултатите от интервю и класиране на кандидатите.

IV. ПРИВЛИЧАНЕ НА ПОДХОДЯЩИ КАНДИДАТИ

За да се осигурят по-големи възможности за избор на кандидати, които са най-подходящи за наемане на вакантните длъжности, се предвижда подбор след **публично обявен конкурс**.

Обявата за набиране на персонал в 27-те ОИЦ в страната е в унифициран вид, формат и съдържание, като образецът е разработен и предоставен от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Обявата се публикува на информационно табло и на Интернет страницата на бенефициента и на Единния информационен портал за Структурните фондове на ЕС в България: www.eufunds.bg. Обявата задължително се предоставя на всички останали общини и на Бюрата по труда в областта. В допълнение, обявата може да бъде публикувана в неограничен брой други печатни и онлайн издания.

Публикуването на обява за наемане на персонал и сроковете за това се съгласуват с отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, като се спазват изискванията на Кодекса на труда. Всяка промяна в обстоятелствата (пр. удължаване на срока за кандидатстване) в условията на обявен конкурс се съгласува с отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

V. СФОРМИРАНЕ НА КОМИСИЯ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

Окончателният брой членове на комисията се определя по преценка на бенефициента, като следва да бъде нечетен. Съставът на комисията включва представители на:

- бенефициента по проекта;
- отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, ако е необходимо.

Всяко звено/администрация посочва свой представител (титуляр), както и негов заместник (в случай на невъзможност от страна на титуляра) за участие в комисията по подбор на персонал в ОИЦ. Участието на ръководителя на проекта в комисията е препоръчително, както и привличане на служител от звеното по управление на човешките ресурси в администрацията на бенефициента.

При назначен Управител на ОИЦ е задължително той/тя също да участва в комисията за подбор на служители (експерти) в ОИЦ.

Структурата и съставът на комисията се съгласуват с отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС минимално 5 работни дни преди първото заседание.

По преценка представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС може да участва в комисии по избор на служители в ОИЦ. След провеждане на процедурата пълният набор от документи се изпраща по електронна поща до отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС. В случай на регистрирани отклонения от процедурата, отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС информира общината-работодател в срок от 5 работни дни.

Окончателният състав на Комисията се утвърждава със заповед на кмета на общината-бенефициент или определено от него длъжностно лице, която съдържа информация както за титулярите, така и за заместниците им. Комисията взема всички свои решения с обикновено мнозинство.

Бенефициентът своевременно уведомява всички членове на комисията за организацията, датите и мястото на провеждане на тест и интервю. В случай на невъзможност за присъствие на член на комисията, се привлича заместник, с оглед осигуряване на пълен състав.

При наличие на вакантна позиция в ОИЦ, в срок от максимално 1 месец от датата на овакантяване, следва да бъде обявен конкурс за заемането ѝ. При дългосрочно отсъствие на служител, мястото следва да бъде заето от подходящ кандидат в срок до 1 месец от излизането на титуляра, в т.ч. срокът за съгласуване на кандидатурата от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС. Към кандидата за заместник са приложими всички изисквания за заемане на съответната длъжност.

VI. ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТИТЕ – ПО ДОКУМЕНТИ

Въз основа на представените документи, комисията допуска до следващ етап тези кандидати, които отговарят на предварително обявените изисквания относно образователна степен, професионален и експертен опит. Не се допускат до следващите етапи на подбор кандидатите, които не отговарят на определените минимални задължителни изисквания.

Документите, които кандидатите предоставят са:

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.

Кандидатите изпращат/подават необходимите документи в указания в обявата срок, по посочения начин на посочения адрес. Документи, подадени след обявения срок, не се допускат до разглеждане.

Получените документи се разглеждат от комисията, като се отварят и разглеждат по реда на тяхното постъпване. Проверява се кои кандидати отговарят на минималните изисквания за съответната длъжност и това се отбелязва с „да“ или „не“ в индивидуални формуляри за допустимост, които всеки член на комисията попълва и подписва. След това данните от тях се обединяват в общ протокол, като при разлика в мненията се вписва становището на мнозинството членове на комисията, а изразилите различно мнение членове на комисията вписват мотивите си за това в индивидуалния формуляр. Общият протокол се подписва от всички членове на комисията. Кандидат, получил едно „не“, не се допуска до тест. Кандидатите получили „да“ по всички критерии се допускат до тест. При наличие на включени допълнителни изисквания като предимство в дадена конкурсна процедура, наличието на „не“ по съответния показател НЕ елиминира

кандидата от участие, а се взема предвид при равен резултат от останалите етапи на участниците в процедурата.

Съответствието по документи се попълва в табличен вид.

След разглеждане на документите и попълване на формуляра се съставят списъци на допуснатите и недопуснатите до тест кандидати. Подписаният формуляр се прилага към протокола за съответствие по документи.

Допуснатите до тест кандидати се информират по телефон/електронна поща и/или на място. Списъците се изнасят на видно място в сградата на бенефициента по проекта и се публикуват на интернет страницата на работодателя, както и на www.eufunds.bg.

Подборът по документи следва да се извърши не по-късно от 5 работни дни след обявения краен срок за прием на документи от кандидатите за работа в ОИЦ.

VII. ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ – ТЕСТ И ИНТЕРВЮ

Подборът на кандидати за работа в ОИЦ се извършва чрез тест и интервю, като се удостоверява нивото на компетентност, професионалните умения и квалификация на кандидатите, придобити умения, социални и личностни компетенции. Тестът и наборът от задължителни въпроси за интервю се подготвят и предоставят от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Препоръчва се тестът и интервюто да се провеждат в рамките на един и същ ден.

1. Провеждане на тест. Правила за недопускане изтичане на информация:

1.1. При провеждане на тестове за избор на служители в ОИЦ:

- a. Когато представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС участва в комисията за подбор, той/тя трябва да осигури в самия ден на провеждане подготвения предварително и одобрен от началника на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС тест. Допълнителен екземпляр на кандидат се предоставя само и единствено в случай, че първият е безвъзвратно повреден. В този случай повреденият тест остава в комисията и се прилага към протокола. Ключът за отговори от теста се предоставя от представителя на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС на останалите членове на комисията след провеждането на теста, след като всички

кандидати са предали своите попълнени отговори. Членовете на комисията проверяват заедно тестовете на всеки кандидат, съобразно предварително представения ключ и изчисляват получените резултати от тестовете на кандидатите.

- b. Тестът се предоставя на ръководителя на проекта за функциониране на ОИЦ по електронна поща или на електронен носител един час преди провеждането на теста. Комисията разпечатва теста и предвижда допълнителни екземпляри. Допълнителен екземпляр на кандидат се предоставя само и единствено в случай, че първият е безвъзвратно повреден. В този случай повреденият тест остава в комисията и се прилага към протокола. Отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС изпраща ключа с верните отговори на теста на председателя на комисията 60 минути след официално обявения час за провеждането на теста.

Начин на провеждане на теста:

На всички допуснати до тест кандидати се съобщава точната дата и часа на провеждане на теста. Комисията задължително предвижда 15 минутен толеранс преди обявения начален час на теста, в който се събират допуснатите участници.

Ако кандидат се яви за интервю след определения толеранс от 15 минути, то той не се допуска до тест и до по-нататъшно участие в конкурса.

Осигуряват се квестори за провеждане на изпита от страна на бенефициента по проекта и/или от състава на комисията при провеждане и оценка на теста и интервю. Всички кандидати се събират и се допускат до залата след като се легитимират с документ за самоличност. Членовете на комисията задължават всички кандидати да оставят личния си багаж на предварително определено за целта място. Личната карта, заедно с изключения мобилен телефон(и) на кандидата (изключването на мобилния телефон се прави лично от самия кандидат) остават при комисията. Те се връщат на кандидата при предаването на попълнения тест.

При предаване на теста кандидатите попълват собственооръчно трите си имена на отделна бланка, която запечатват в отделен малък хартиен плик. Вписването на трите имена се извършва пред членовете на комисията, които имат задължение своевременно да проверят дали имената съответстват на личните документи на кандидата. Малкият плик и тестът се поставят в големия плик, който се запечатва и се предава на комисията.

При предаване на теста кандидатите се подписват в нарочно съставен присъствен списък.

Времето за провеждане на теста е точно 60 минути. Тестовите се раздават в плик на всички кандидати в залата. Кандидатите задължително се предупреждават да не отварят пликовете преди комисията изрично да е оповестила началото на теста. Кандидат, който отвори плика с теста преди комисията да е уведомила, ще бъде дисквалифициран.

Председателят на комисията обяснява на кандидатите принципа на структуриране на теста (15 затворени въпроси и част за редактиране на текст), начина за оценка (всеки правилен отговор на въпрос носи 1 точка общо 15 точки, общо 5 точки за правилната редакция на тест – 0,5 точки за всяка коригирана грешка), както и времето за попълване на теста. Председателят обявява и кога ще бъдат изнесени списъците с оценки и класирането до интервю на участниците.

След започването на тестовата част от конкурса, в залата на провеждане на теста трябва да има постоянно минимум двама от членовете на комисията, които да следят за правилното провеждане на теста.

Методика за оценка и класиране на кандидатите при провеждане на тест:

Всеки тест се състои от три части:

1 част – 15 затворени въпроса. Правилният отговор, на който и да е въпрос от теста, носи 1 точка. За грешен отговор на въпрос Комисията не отнема точки, а ги зачита като нула. Когато кандидат е отбелязал повече от един отговор на въпрос, Комисията не присъжда точка. Максималният брой точки, който кандидат може да събере при правилен отговор на всички 15 затворени въпроса, е 15 точки.

2 част – редактиране на текст, в който кандидатите трябва да открият правописни, пунктуационни и смислови грешки. При всяка вярна редакция на текста, комисията присъжда 0,5 точки. Максималният брой точки от редактирането на текста е 5. Минимален брой точки от редактирането на текста е 0.

3 част – проверка на езикови познания – 10 затворени въпроса на английски/френски/немски, по аналогия с част 1.

След изтичане на 60-те минути, определени за попълване на теста, Комисията събира всички тестове на кандидатите. Не е допустимо след изтичане на времето кандидат(и) да продължат да работят по него.

Преди да се пристъпи към оценяване на теста, големите хартиени пликосе се разпечатват, бланките с попълнените отговори и малките хартиени пликосе с имената се номерират, като номерът трябва да съвпада. Комисията извършва оценката на всички тестове и след това разпечатва малките хартиени пликосе с имената. В протокол на комисията се нанасят имената на кандидатите и точките, получени от теста.

Изчисляване на резултатите и класиране до интервю:

Комисията проверява отговорите на затворените въпроси и редакцията на текста. Крайният резултат от цялостния тест на кандидат се получава като се сумират точките, получени от правилните отговори на 3-те части на теста.

Комисията подрежда в низходящ ред кандидатите, според получените точки от теста. Минималният брой точки за класиране на кандидат до следващия етап на процедура – провеждане на интервю – е 20 точки.

На предварително определено за целта място се поставят списъците с резултатите от теста (с точки) и се посочват кандидатите, които се допускат до интервю.

2. Провеждане на интервю

При възможност интервюто се провежда в деня на теста. Всички допуснати кандидати се уведомяват за мястото и часа на провеждане.

Комисията кани участниците за интервю, като подредбата на кандидатите е по низходящ ред според броя на точките, получени от теста, започвайки от кандидата, получил най-висок резултат. В случай, че кандидатите са повече комисията може да изготви времеви график с поименно часово разпределение на кандидатите за интервюто.

Задължителните три въпроса за интервюто се предоставят от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС по електронна поща или на електронен носител, 30 минути преди провеждането на интервюто. Председателят задава задължителните въпроси на кандидата. Всеки член на комисията има право по свое усмотрение да зададе допълнителни въпроси, които да помогнат в неговата по-точна преценка за кандидата, които са пряко свързани с естеството на позицията, за която се явява участникът.

Всеки член на комисията попълва индивидуален формуляр за оценка от интервюто на всеки кандидат. Отговорът на всеки задължителен въпрос се оценява по скала от 1 до 5. Общото впечатление от допълнителните въпроси също се оценява в скала от 1 до 5.

Максималният брой точки, който кандидат може да получи от член на комисията са 25. Минималният брой точки, който кандидат може да получи от член на комисията е 5. След приключване на интервюта с всички определени участници, комисията се събира на заседание.

Методика и оценка от интервюто:

Всеки член на комисията представя сбора на точките, които е написал за конкретния участник. Цялостната оценка на участника от интервюто се получава като средноаритметичен резултат от сбора на точките на всеки член на комисията и се вписва в общ протокол от интервю. Максималният краен резултат от интервюто, който даден кандидат може да получи, е 25 точки. При изчисляване на крайния резултат, оценките се закръглят до втория знак след десетичната запетая.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ И ИЗБОР НА КАНДИДАТИ

Крайното класиране на кандидатите се извършва след събиране на точките, получени от теста и интервюто. Максималният краен резултат от цялостната конкурсна процедура на кандидат е 55 точки. Комисията класира в низходящ ред кандидатите, според получените крайни оценки. При равни резултати на кандидати на първите места, комисията преценява според наличието на доказани квалификации в категорията „предимства“ и определя кой от кандидатите е на първо, второ и трето място.

Окончателният избор се оформя в протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

Комисията може да вземе решение да избере до трима най-подходящи кандидати за съответната длъжност като ги подреди в низходящ ред. По този начин в случай, че първият избран кандидат не приеме условията за назначаване, покана се отправя към следващия.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

Приложение II
към Процедурния наръчник за работа на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в
България

НАБОР ОТ ПРОЦЕДУРИ И ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ НА ОБЛАСТНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ ЦЕНТРОВЕ

За нормалната работа на служителите в ОИЦ е необходимо осигуряването на офис – бюра/маси, столове, шкафове; режимни разходи за ток, стационарни и мобилни телефони, интернет; разходи за канцеларски и санитарни материали, за почистване; офис техника – компютри, принтер, фотоапарат, мултимедия, екран; разходи за рекламни и информационни материали, кафе/вода за събития и посетители в офисите на ОИЦ; разходи за наем зала и лектори при необходимост; разходи за поддръжка на служебен автомобил, гориво, командировъчни за участие в събития, пряко свързани с дейността, организирани от съответния ОИЦ, други ОИЦ, УО на ОП, бенефициенти по програмите, общини или други организации на територията на страната.

1. Процедура за актуализиране на каналите на комуникация с Областната администрация, общините в областта и социално-икономическите партньори

Обхват:

На регулярна база управителят на центъра изпраща писмо до кметовете на общини в областта, Областната администрация и регионалните структури на министерства и агенции, както и на представители на социално-икономическите партньори. Прави се с цел да се подготви списък с лица за контакти, за да се актуализират каналите на комуникация и да се подсигури работата на ОИЦ, когато трябва да се осъществи комуникация със съответните институции.

Кореспонденцията се завежда и описва в Електронния регистър в съответните части.

Организационна структура:

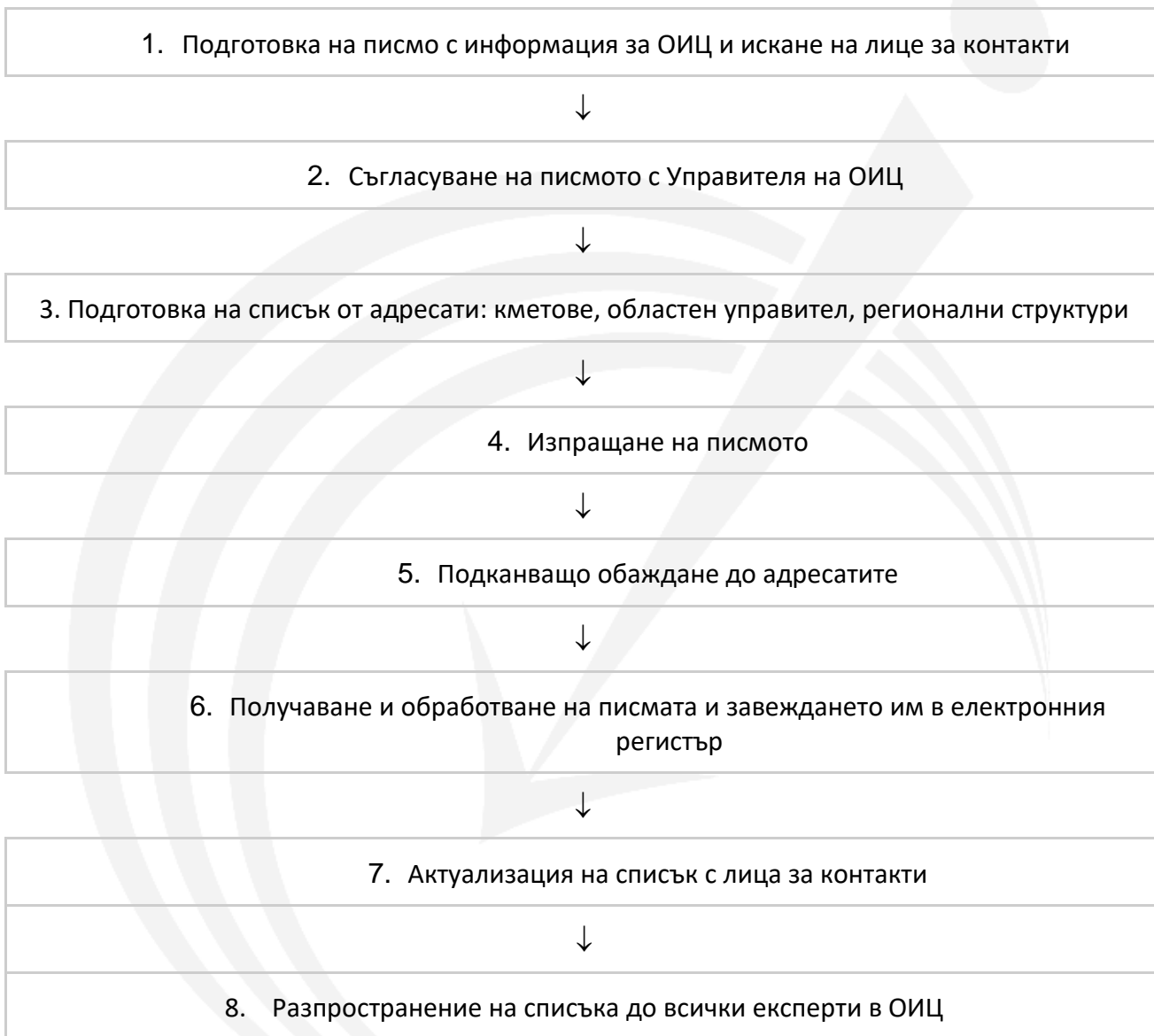
Експерт „Комуникация и информация”, в сътрудничество с експерт „Информационно обслужване и услуги” подготвя писмо с представяне на ОИЦ. Изпраща се след съгласуване с Управителя на ОИЦ.

а. **Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – компютри (лаптопи и стационарни), принтер, тонер, хартия, интернет, служебни стационарни и мобилни телефони, канцеларски материали.

б. **Документи и записи:** Писма, списък с контакти, Електронен регистър

- с. **Анализ на данни:** Получената информация се обработва и се подготвя списък с лица за контакти на областно ниво.

Процес:



2. Набиране на информация, вкл. участие в социологически проучвания

Обхват:

ОИЦ ще набира следната информация:

- **Информация за финансираните от ЕСИФ проекти на областно ниво** – ОИЦ набира проактивно тази информация като използва ИСУН/ИСУН 2020, както и справките, подготвени от УО за заседанията на Регионалните съвети за развитие, когато участват в заседанията на Регионалния съвет за развитие и на Регионалния координационен комитет на съответния район за планиране, като упълномощени представители на ЦКЗ. След заседанието получената обобщена информация се разпространява до всички ОИЦ в съответния район за планиране.

В допълнение информация се намира и от бенефициентите, по време на информационни събития и чрез предоставени рекламни и информационни материали. Участва в **проучвания „на място“ и други проучвания**, провеждани сред целевите групи – фактически и потенциални бенефициенти по проекти, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). Това са проучвания, които се правят от ЦКЗ и УО на програмите. Служителите на ОИЦ участват в процеса на идентифициране и интервюиране на респондентите.

Извършва се текущо при запитвания.

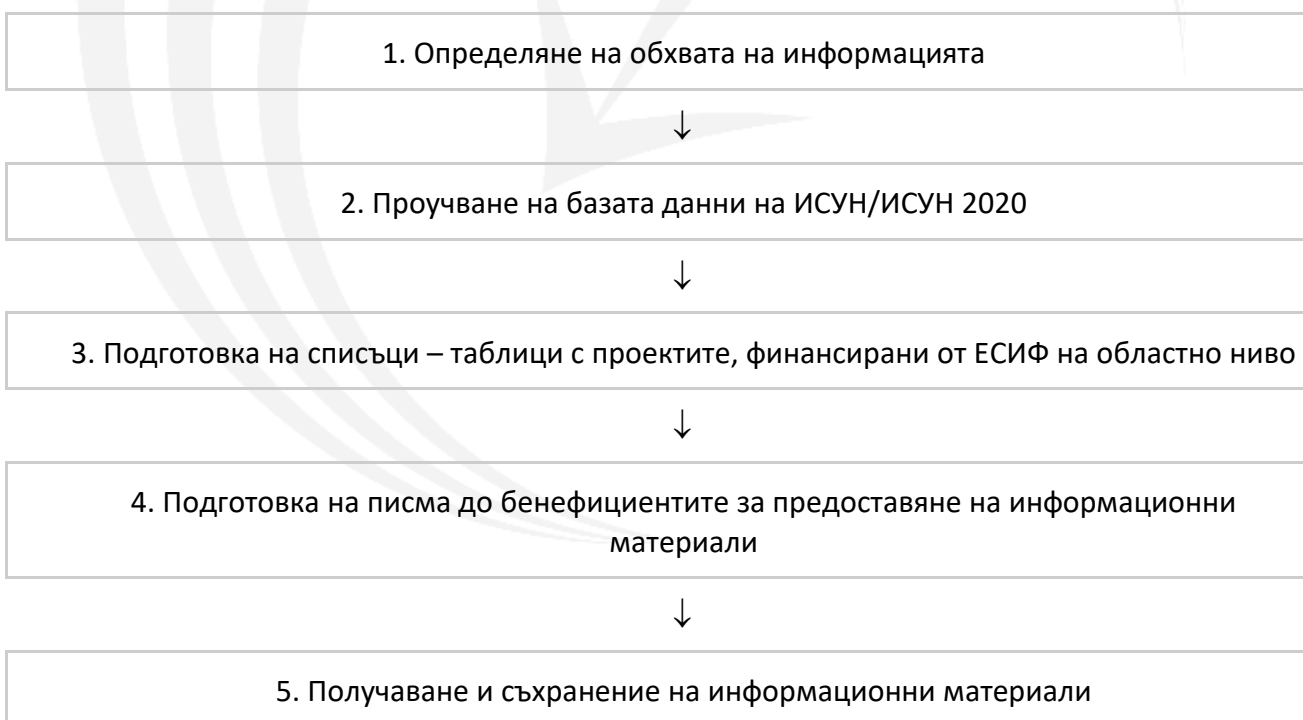
Организационна структура

Извършва се от всички експерти, като се съгласува с Управителя на ОИЦ.

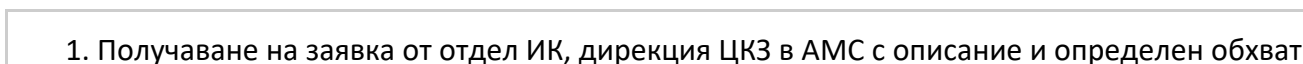
- а) Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – компютри, интернет връзка, мултимедия, служебни стационарни и мобилни телефони. За проучванията „на място“ – служебни автомобили, гориво, командировъчни, рекламни и информационни материали, преносим щанд.
- б) Документи и записи:** Електронен регистър; анкетна карта за обратна връзка; анкетна карта за социологическо проучване
- в) Анализ на данни:** Тази процедура не включва анализ на данни, с изключение на обратната връзка от потребителите и анализ на търсената информация

Процес:

- **Набиране на информация за финансираните от ЕСИФ проекти на областно ниво**



- **Участие в проучвания „на място“ и други социологически проучвания, провеждани сред целевите групи**



и анкетна карта (въпросник) и описание на респондентите



2. Идентифициране на респондентите



3. Извършване на интервютата (по телефон или на място)



4. Изпращане на информацията до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС (във форма подадена от ИК, дирекция ЦКЗ в АМС в деня на стартиране на проучването)

3. Предоставяне на експертна информация

Обхват:

Служителите на ОИЦ трябва да познават Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), както и всички програми, финансирани от ЕСИФ, Споразумението за партньорство и нормативната рамка за програмен период 2014-2020 г., както и тенденциите за промени и развитие в следващия програмен период. Служителите на ОИЦ предоставят експертна информация, като за целта ще бъдат обучавани текущо. Експертната информация се предоставя на място, по телефон, по електронна поща или при запитване в социалните мрежи от потребителите, както и на специално организирани информационни събития или обучения. Постъпилите запитвания се завеждат в електронния регистър на ОИЦ в съответната му част (ако е приложимо).

Извършва се текущо.

Организационна структура

Изпълнява се от всички експерти, включително и Управителя на ОИЦ.

- а) **Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – компютри (лаптопи и стационарни), Интернет, мултимедия, екран, принтер, тонер, хартия, служебни стационарни и мобилни телефони, канцеларски материали, вода/кафе; За събитията – наем зала при необходимост, лектор, кафе пауза, рекламни и информационни материали, служебен автомобил, гориво, командировъчни.
- б) **Документи и записи:** Електронен регистър, в който се завеждат запитванията, форма за обратна връзка (когато е приложимо).
- в) **Анализ на данни:** Информацията от обратната връзка се анализира периодично, за да се следи каква информация се търси.

Процес:

1. Идентифициране на необходимата за потребителя информация



2. Намиране на необходимата информация, търсена от потребителя



3. Предоставяне на необходимата информация на потребителя. Това става по следните начини:



3.1. Устен отговор/изготвяне на писмо/е-мейл/ (процедура 9)



3.2. Изпращане на писмо/имейл или обратен разговор по телефона, за да се предостави търсената информация



4. Получаване на обратна връзка, дали потребителят е получил това, което е търсил – задоволство от услугата (когато е приложимо)



5. Регистриране на запитването и отговора в дневника за посещения

4. Осигуряване на отговори на въпроси, включително препращане към други специализирани източници на информация (чрез отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС)

Обхват:

При постъпване на въпроси, на които служителите не могат да отговорят, те се изпращат до отговорните служители в отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС, които пренасочват въпроса към съответния УО. След постъпване на отговор информацията се изпраща до всички ОИЦ. За получаване на отговорите се спазват сроковете на съответната институция.

При получаване на въпроси за други фондове и програми, извън ЕСИФ, служителят насочва потребителя към адекватната регионална (ако има такава) или национална структура.

Експертите на ОИЦ подпомагат потенциалните кандидати и бенефициентите при работа с ИСУН2020.

Постъпилите запитвания се завеждат в електронния регистър на ОИЦ в съответната му част.

Експертите в ОИЦ не предоставят консултации във връзка с подготовката на проектни предложения или управлението на проекти.

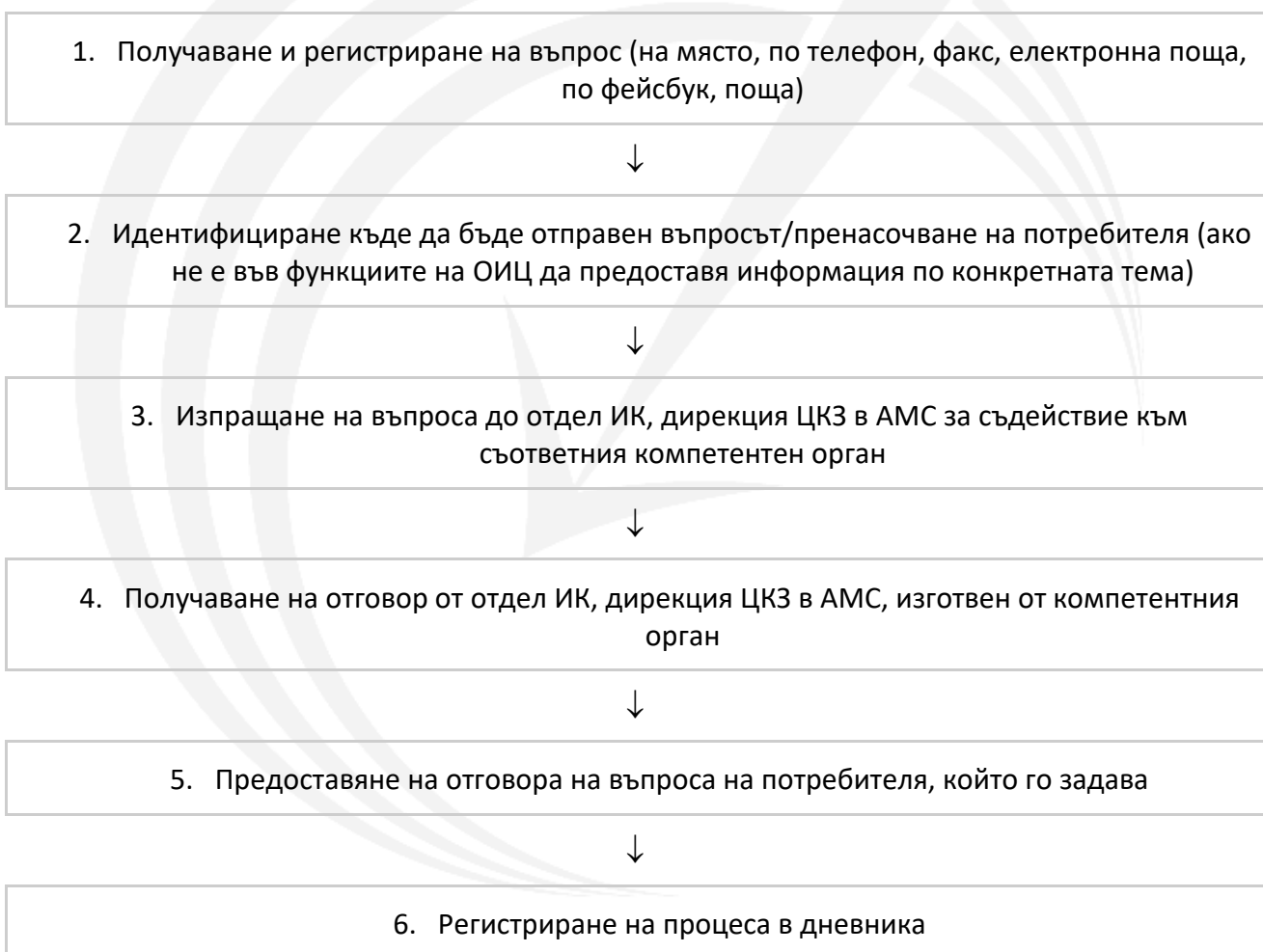
Извършва се текущо.

Организационна структура

Изпълнява се от всички служители в ОИЦ.

- a) Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ (офис) – принтер, тонер, хартия, интернет, служебни стационарни и мобилни телефони, канцеларски материали, вода/кафе, санитарни материали
- b) Документи и записи:** Писма, списък с контакти, подготовка на писмо и форма, в която да се зададат лицата за обратна връзка. Електронен регистър на посещенията и запитванията.
- c) Анализ на данни:** Получената информация се обработва и се подготвя списък с лица за контакти на областно ниво.

Процес:



5. Организиране на информационни събития

Обхват:

Организиране на информационни събития за популяризиране на ЕСИФ в общините от областта. Всеки ОИЦ организира минимум по 1 събитие на година чрез физическо

присъствие във всяка община на територията на областта и допълнителни събития чрез физическо присъствие при възникнал информационен повод и/или заявена необходимост от отдел ИК в дирекция ЦКЗ.

По преценка на ОИЦ могат да се организират и виртуални събития – уебинари и/или он-лайн обучения, различни от събитията във всяка община на територията на областта чрез физическо присъствие.

Събитията се организират с цел информиране на целевите групи и потенциалните бенефициенти за възможностите, които предоставят ЕСИФ в България, както и предоставяне на конкретна нова информация за определения период. При планиране на срещите ОИЦ следва да вземат предвид периодите с най-голям интензитет на отворени процедури по програмите и оптимална комбинация от теми за дадена аудитория по общини. Когато за събитието се наема външен лектор, представяната от него тема се съгласува с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

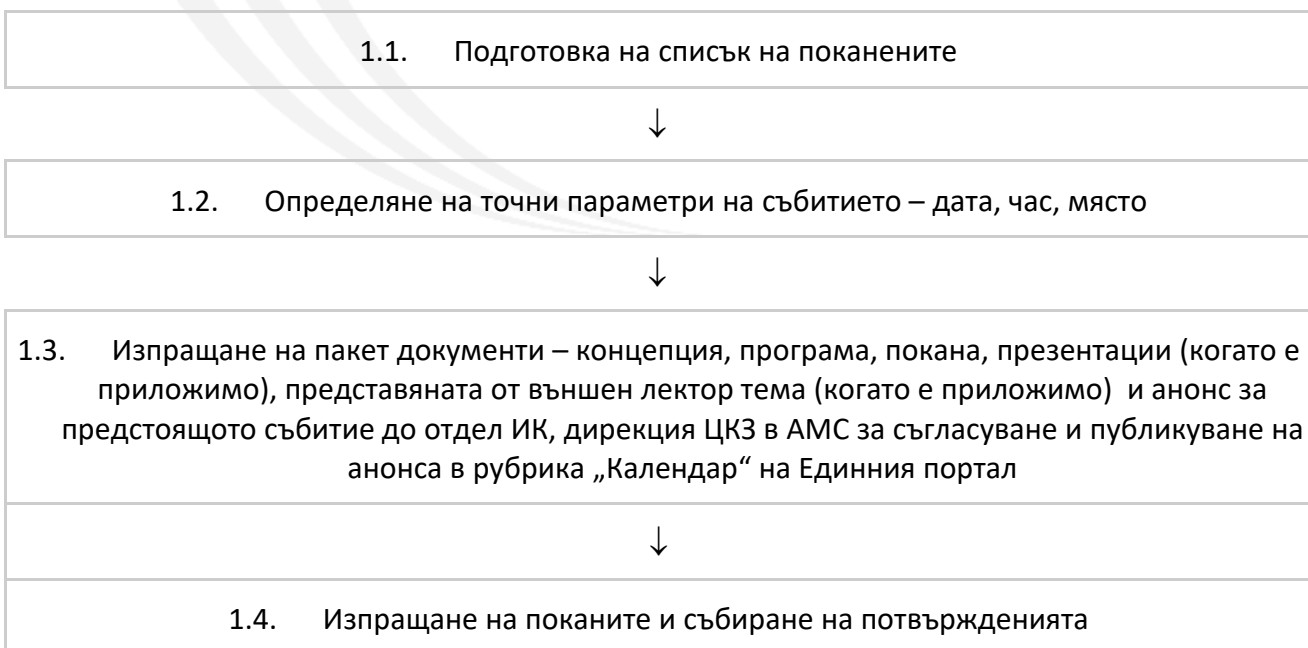
Извършва се текущо.

Организационна структура:

Всички експерти участват в подготовката на събития, като Управителят съгласува етапите.

- а) Ресурси/Материално осигуряване:** Зала, техническо оборудване (мобилен и стационарен компютър, мултимедия, екран, високоскоростен интернет), рекламни и информационни материали, служебен автомобил, гориво, командировъчни, кетъринг, хартия, принтер, тонер, фотоапарат и др.
- б) Документи и записи:** Присъствени списъци, анкети за обратна връзка, списъци със събрани въпроси, снимки. От уебинари и/или он-лайн обучение – разпечатка от он-лайн регистрациите, материали показвани по време на виртуалното събитие.
- в) Анализ на данни:** Подготовка на формуляр за обратна връзка, който се раздава за попълване от участниците (когато е приложимо), събиране на въпросите на участниците.

Процес:





1.5. Подготовка на материалите за събитието: регистрационен списък, баджове, табели, презентации, формуляри за обратна връзка, др.



1.6. Подготовка и изпращане на анонс за събитието към медиите (ако е приложимо)



2. За провеждане на събитието



2.1. Доставка на техническото оборудване и материалите на мястото на събитието



2.2. Подредба на залата – инсталиране на оборудването, визуализация, подготовка на място за регистрация



2.3. Регистрация на участниците



2.4. Провеждане на събитието



2.5. Събиране на попълнените форми за обратна връзка и зададени въпроси



3. Работа след събитието



3.1. Изготвяне и съгласуване с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС на прессъобщение след събитието и изпращане на медиите и до Единния портал за обща и специализирана информация



3.2. Обработване на формите за обратна връзка

6. Организиране на събития за проактивна работа с медиите на областно ниво (регионални и национални)

Обхват:

Всеки ОИЦ организира минимум 2 събития по собствена преценка, съобразена с териториалната специфика събития за проактивна работа с медии на годишна база. Целта е да се създаде и поддържа активно сътрудничество с националните и/или регионални медии. Събитията могат да са част от информационен повод, например организирано събитие с определена тема, която би представлявала медиен интерес. По преценка на ОИЦ могат да се организират пресконференции и събития само за работа с медии.

Процедурата включва създаване на списък с представителите на медии на регионално ниво. Списъкът се актуализира периодично (като процедура 1).

Организационна структура:

Организира се от експерт. Срещите се водят от Управителя на центъра.

- a) **Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – зала, техническо оборудване – мултимедия, компютър, екран, принтер, тонер, хартия, рекламни и информационни материали, кафе/вода; ако е необходимо, може да се наема и зала на друго място – служебен автомобил, гориво.
- b) **Документи и записи:** Присъствени листи от срещите, програма за обсъжданите теми, снимки, медийни публикации.
- c) **Анализ на данни:** Събраната информация се обобщава периодично (на 3 месеца). Събраната информация може да се анализира, за да се направи профил на потребителя

Процес¹:

1. Подготовка на списък с представителите на медиите в областта (регионални и национални)

Процедурата е същата като 1, само че писмата се адресират до медиите.

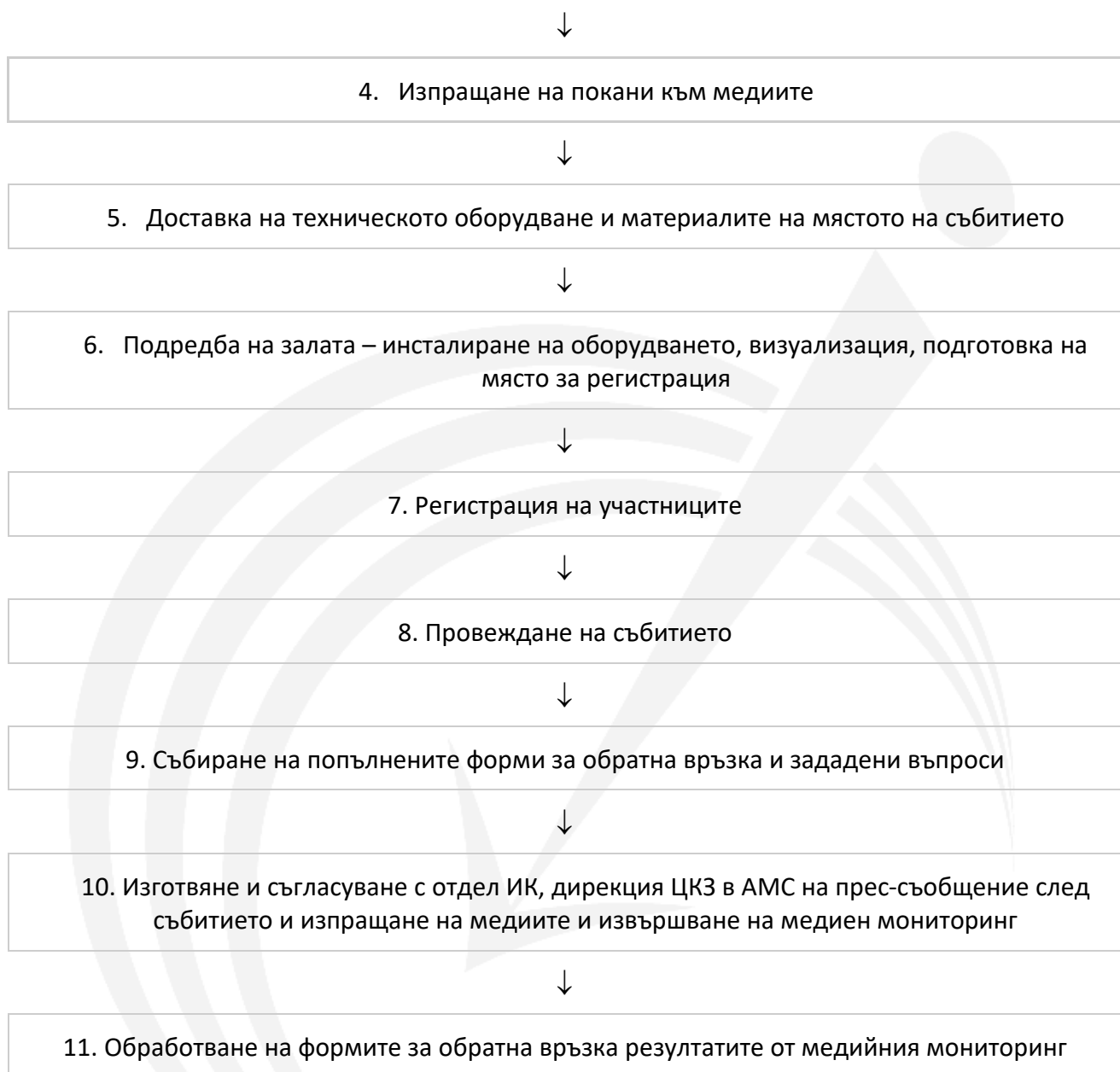


2. Осигуряване на зала и кетъринг, рекламни и информационни материали (ако е необходимо)



3. Подготовка и изпращане до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС на информация за предстоящото събитие за рубриката „Календар“

¹ При неформална среща се пропускат следните стъпки: 7, 8, 10, 11



7. Организиране на събития като част от обща информационна кампания на мрежата

Обхват:

ОИЦ участва в минимално 1 обща информационна кампания на Мрежата на годишна база. Всеки ОИЦ може да се включи в общите информационни кампании на ниво отделна община от съответната област на дейностите по съответната информационна кампания.

Всеки ОИЦ отчита работата по общата информационна кампания в срока и формата, определени от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

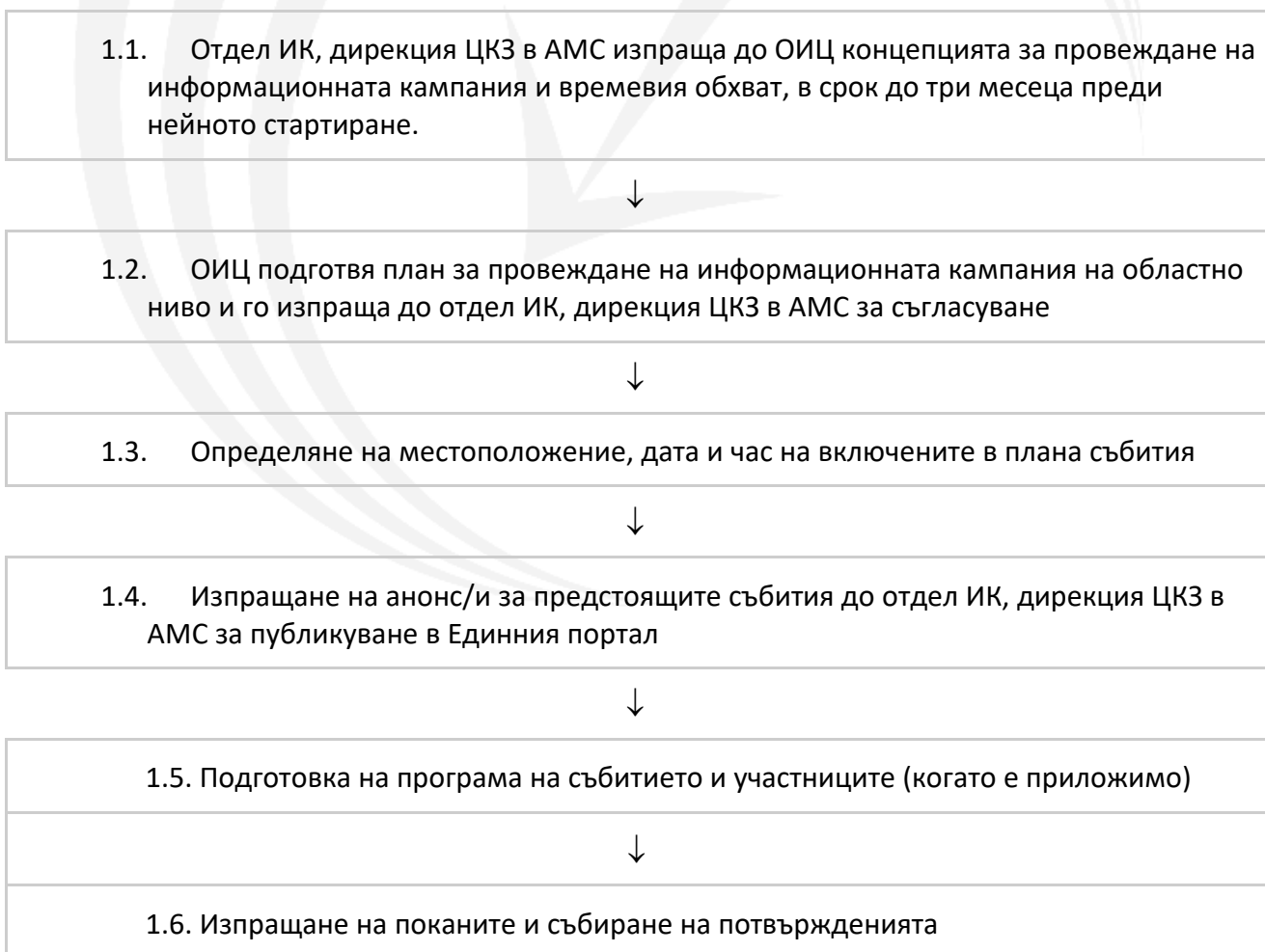
Отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС предоставя методическа подкрепа при организирането на общи информационни кампании.

Организационна структура:

Отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС задава предложенията за общи информационни кампании. Всеки ОИЦ организира изискваните събития, в рамките на общите информационни кампании, във формат и времеви период, зададен от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

- а) **Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – зала, техническо оборудване – мултимедия, компютър, екран, интернет, служебни стационарни и мобилни телефони, принтер, тонер, хартия, канцеларски материали, рекламни и информационни материали, изнесен щанд (ако е приложимо); ако е необходимо, може да се наема и зала на друго място, други ресурси (според бюджета на всеки проект), необходими във връзка със спецификата на съответната обща информационна кампания.
- б) **Документи и записи:** Когато е приложимо: присъствени листи от срещите, програма за обсъжданите теми. За документиране на провеждането на събитието, част от общата информационна кампания: снимков материал, доклади след провеждане на информационната кампания от съответния ОИЦ, анонс и прессъобщение.
- в) **Анализ на данни:** Събраната информация в хода на кампанията се обобщава и предоставя на отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

Процес:





1.7. Подготовка на материали за събитието съвместно с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.



1.8. Подготовка на списък с поканените медии



1.9. Подготовка и съгласуване с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС на анонс за всяко отделно събитие



1.10. Подготовка и съгласуване с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС на комплект от информационни материали за представителите на медиите (ако е приложимо)



2. За провеждане на събитието



2.1. Доставка на оборудване и материалите на мястото на събитието



2.2. Подредба на залата – инсталиране на оборудването, визуализация, подготовка на място за регистрация (ако е приложимо)



2.3. Регистрация на участниците (ако е приложимо)



2.4. Провеждане на събитието



2.5. Събиране на попълнените форми за обратна връзка и зададени въпроси (ако е приложимо)



3. Работа след събитието



3.1. Изготвяне и съгласуване с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС на прессъобщение след събитието и изпращане на медиите и до Единния портал



3.2. Обработване на формите за обратна връзка и окомплектоване на доклад за събитието с изводи и препоръки и изпращане на обобщена информация до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС

8. Подготовка на ПР и експертни материали за медиите

Обхват:

Тази процедура обхваща събирането на информация и предоставяне на медиите на експертни материали – анализи и справки, публикации и прессъобщения.

Извършва се текущо.

Организационна структура:

Изпълнява се от експерт „Комуникация и информация“/ „Комуникация, информация и логистика“, който съгласува с Управителя на центъра.

- а) Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – компютри, интернет, служебни стационарни и мобилни телефони, принтер, тонер, хартия, канцеларски материали, рекламни и информационни материали.
- б) Документи и записи:** списък с контакти на медиите (медиа лист), изготвени прессъобщения и експертни материали; събиране на информация за медийно отразяване (медия клипинг).
- с) Анализ на данни:** Събраната информация се обобщава периодично (на 3 месеца). Събраната информация може да се анализира, за да се види към какво е основният интерес на медиите или други нужди, за да се таргетира.

Процес:

1. Преглед на информацията за изпълнение на проекти в региона/Преглед на информацията за предстоящи събития в региона



2. Набавяне на допълнителна информация чрез лицата за контакти



3. Подготовка на писмен материал/прессъобщение



4. Съгласуване на материала от Управителя на ОИЦ и отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС



5. Изпращане до местните медии



6. Проследяване на публикациите (медиа мониторинг)

9. Подкрепа при организирането на кампании за информация и комуникация на Централното координационно звено, управляващи органи и бенефициенти на програмите, включително предоставяне на техническо оборудване и зали/помещения;

Обхват:

Тази процедура урежда техническото съдействие, което оказват ОИЦ за организиране на информационни мероприятия, като ролята на ОИЦ е основно логистична – предоставя ползване на залата на ОИЦ или съдейства за осигуряване на друга зала по заявка на организатора и техническото оборудване.

Извършва се текущо при запитване.

Организационна структура:

Извършва се от експерт „Логистика и информация“/„Комуникация, информация и логистика“ като се съгласува с Управителя на центъра.

- a) Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – зала, столове, маса, кафе/вода, техническо оборудване – мултимедия, компютър, екран, интернет, фотоапарат, принтер, тонер, хартия (ако е приложимо).
- b) Анализ на данни:** Събраната информация се обработва и анализира при поискване от заявяващата организация или от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

Процес:

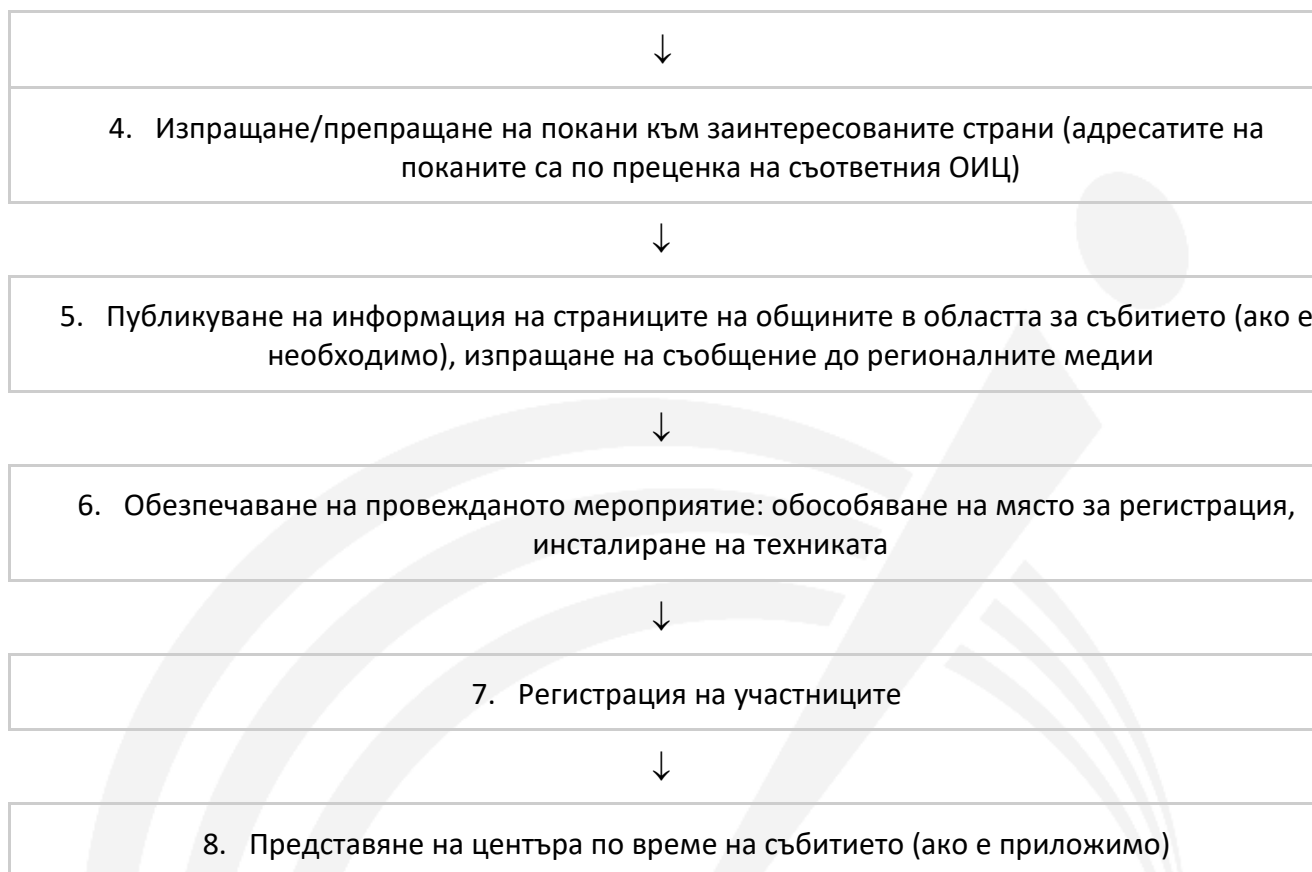
1. Получаване на заявка от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС за съдействие при организиране на събитие



2. Резервиране на зала и обезпечаване на оборудване за конкретния ден



3. Изпращане на информация до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС за публикуване в рубрика „Календар“ на портала



10. Процедура по отчитане дейността на ОИЦ

Обхват:

ОИЦ ежемесечно отчитат извършените дейности. За целта отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС подготвя **електронен формуляр на месечен отчет и го предоставя на ОИЦ**. Формулярът се попълва от всеки ОИЦ в първата седмица на месеца, следващ отчетния период.

Годишното отчитане на дейността на мрежата на ОИЦ се извършва на база всички предоставени месечни отчети за съответната календарна година.

Периодичност: Извършва се месечно и веднъж годишно.

Организационна структура:

Изпълнява се от експерт „Комуникация и информация“/ „Комуникация, информация и логистика“, който съгласува с Управителя на центъра.

- а) Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – компютри, интернет, стационарни и мобилни телефони.
- б) Документи и записи:** Изготвени месечни и годишен отчет, официална кореспонденция с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС
- в) Анализ на данни:** Анализ на извършените дейности, обобщаване на информация.

Процес:

1. Изготвяне на проект на месечен / годишен отчет за извършените дейности



2. Съгласуване на проекта на месечен / годишен отчет с Управителя на ОИЦ



3. Изпращане на месечния / годишен отчет на ОИЦ до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС

11. Процедура по участие на ОИЦ в обученията, обучителни пътувания и координационни срещи, организирани от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС

Обхват:

С цел развитие капацитета на мрежата от ОИЦ и за да гарантира качеството на предоставяните от ОИЦ услуги, отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС организира:

- **текущи обучения** – на които се придобиват нови знания и умения по актуални теми, свързани с ежедневната работа в офисите;
- **обучителни пътувания** – в държави-членки на Европейския съюз, които развиват подобни структури като Мрежата от 27 Областни информационни центрове за популяризиране на ЕСИФ, с цел обмяна на опит, както и участие в европейски форуми по теми, свързани с работата на мрежата;
- **координационни срещи** – на мрежата от ОИЦ, на които се показва напредъкът на мрежата и се набелязват бъдещите дейности и партньорства.

Всеки ОИЦ участва в обученията, обучителните пътувания и координационни срещи, организирани от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

Всеки ОИЦ участва в **информационните дни на УО** по конкретни процедури за кандидатстване по програмите. Участието на представители на Мрежата в информационни кампании на УО се координира от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

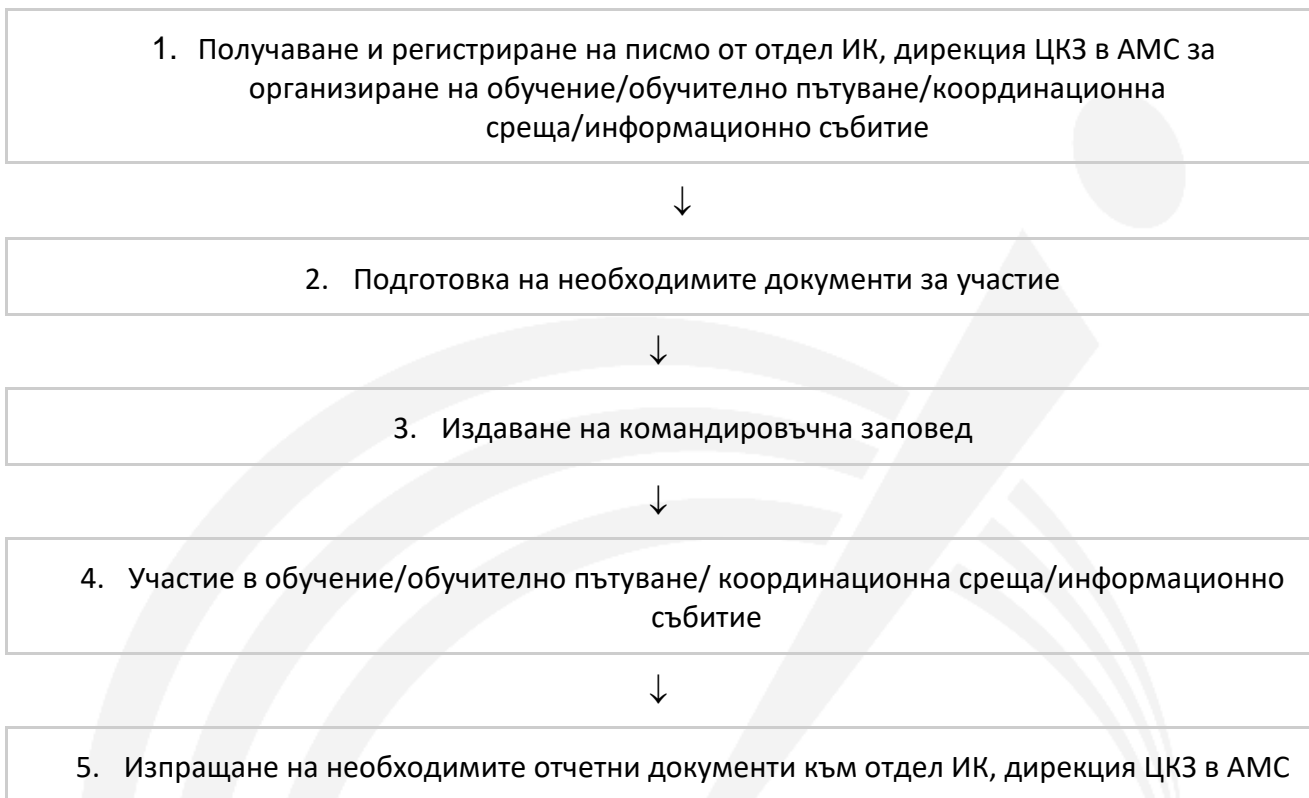
Организационна структура:

Изпълнява се от експерт, който съгласува с Управителя на центъра.

- Ресурси/Материално осигуряване:** Осигуряват се от отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС по проект, финансиран от ОПДУ
- Документи и записи:** Заповед за командироване, подписана от командированата (при пътуване в чужбина - изпраща се преди заминаването по електронен път до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС), кореспонденция с отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС
- Анализ на данни:** Доклади от командировки в чужбина (изпращат се в срок от 7 дни след завръщането по електронен път до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС, одобрени от командированата), получена информация по време на обученията.

При пътуване в страната – в срок от 15 календарни дни след приключване на командировката – командированата заповед се изпраща попълнена и одобрена от работодателя до отдел ИК, дирекция ЦКЗ в АМС.

Процес:



12. Функции, свързани с Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България (ИСУН) 2020:

Обхват:

А. Отговорности, свързани с оказването на директна и навременна техническа помощ на кандидати и бенефициенти при работата им с ИСУН по програмите, съфинансирани от ЕСИФ:

- Съдействие при създаване/достъпване на профили за достъп към системата за кандидати, бенефициенти или служители на бенефициентите;
- Техническа подкрепа при попълване на формуляр за кандидатстване и в процеса на подписване на проектното предложение с квалифициран електронен подпис (КЕП) и неговото подаване;
- Техническа подкрепа при извършване на дейности по подготвяне и изпращане на всички видове отчети и искания за плащания и при въвеждане на информация за проведени процедури за избор на изпълнител;
- Подпомагане на оференти при подаването на оферти по обявени процедури за избор на изпълнител в модул „Е-тръжни“ процедури.

Б. Взаимодействие с органите, отговорни за прилагането на подхода Водено от общността местно развитие – Местните инициативни групи (МИГ) и Местни инициативни рибарски групи (МИРГ) и оказване на необходимата техническа подкрепа при работата им с ИСУН.

Процес:

1. Служители от всеки ОИЦ, преминали обучение, ще получават достъп до ИСУН 2020 и ще извършват проверка на въведени от МИГ и МИРГ процедури за кандидатстване (вкл. и за съответствие на използваната визуализация на въведените документи с изискванията, залегнали в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.).
2. След извършената проверка ще бъдат попълвани контролни листи, въз основа на предварително утвърден формуляр. Контролните листи ще бъдат подавани електронно за информация към дирекция „Централно координационно звено“ в АМС.
3. На Единния информационен портал www.eufunds.bg ще бъде публикувана информация за предстоящи/стартиращи процедури на МИГ/МИРГ за прием на проектни предложения на територията на съответния ОИЦ.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

Приложение III

към Процедурния наръчник за работа на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Посредством организационните си документи ОИЦ взаимодейства и осъществява контакти със заинтересованите страни – потребители на услуги, целеви групи, институции на територията на областта и др. ОИЦ кореспондира с административни структури на централно ниво и с отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Особеност при деловодната система на ОИЦ е фактът, че центърът не е самостоятелно юридическо лице и е на проектна бюджетна издръжка. В този смисъл процедурата по-долу касае документацията, създавана и поддържана във връзка с предоставяните от ОИЦ услуги. Административно-правната документация и такава, отнасяща се до реализиране и отчитане на проекта, представяна пред УО и други органи, се създава и завежда съгласно правилата за деловодна организация на съответната община-бенефициент, към която е създаден ОИЦ.

Служителите на ОИЦ предоставят информация и услуги, като спазват разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и съответната нормативна уредба в Република България, нормите на Етичните правила на служителите на ОИЦ и процедурите в Процедурния наръчник за работата на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България.

II. ОРГАНИЗАЦИОННА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Съгласно Вътрешните правила за деловодство в ОИЦ се създава и се поддържа **Електронен регистър**, в който се картотекират входящата и изходящата на хартиен или

електронен носител кореспонденция, запитванията по телефона и/или при посещение на място в ОИЦ. Всички служители в ОИЦ имат достъп до Регистъра, като управителят на ОИЦ създава необходимата организация и осъществява контрол за точното и навременно попълване на пълни данни и съответни реквизити, като отговаря за прецизна отчетност и предоставяне на надеждна информация в регистъра.

При липса на специфичен деловоден програмен продукт, Регистърът се създава и се поддържа от експертите в ОИЦ в съответен програмен офис продукт (MS Excel и др.).

Секциите в Електронния регистър се обособяват, както следва:

1. Входяща и изходяща кореспонденция на хартиен носител;
2. Входяща и изходяща кореспонденция по електронна поща;
3. Телефонни запитвания;
4. Дневник на посещенията в ОИЦ.

В рамките на първата секция от Регистъра се оформят подсекции, респективно – „Входяща” и „Изходяща кореспонденция”. Основните секции могат да се разделят на под категории, свързани с естеството на предоставяните услуги – информационни, комуникационни, експертни, като ясно са разграничени запитванията в отделните подкатегории.

Пряко отговорен за поддържане на Регистъра е експерт „Логистика и информация”/ „Комуникация, информация и логистика”, но в случай на негово отсъствие и/или моментна невъзможност за поддържане на записите, това може да се извършва и от друг член на екипа, след съгласуване с управителя на ОИЦ.

Входяща кореспонденция на хартиен носител

Входящата кореспонденция на хартиен носител, адресирана до ОИЦ и получена лично, по стандартна поща се завежда в подсекция „Входяща кореспонденция”. В нея се отбелязва набор от реквизити: входящ номер, дата на приемане, вид на документа, подател. Примерен формат на подсекцията в Електронния регистър е разработен и предоставен на мрежата от отдел „Информация и комуникация”, дирекция ЦКЗ в АМС. Съхранението на специфични правни документи се извършва по реда на Вътрешните правила за деловодство и документооборот.

Изходяща кореспонденция на хартиен носител

Аналогично на организацията и управлението на входящите документи на хартиен носител, се прилага тъждествен подход и по отношение на изходящата кореспонденция. В едноименна подсекция експерт „Логистика и информация“/„Комуникация, информация и логистика“ или съответен заместващ го служител на ОИЦ завежда документа съобразно избраните реквизити. Примерен формат на подсекцията в Електронния регистър е разработен и предоставен на мрежата от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Върху официалната изходяща кореспонденция на ОИЦ на хартиен носител се поставя изходящ номер и дата (от експерт „Логистика и информация“/ „Комуникация, информация и логистика“ или съответен заместващ го служител). Всеки подобен изходящ документ се изготвя в два екземпляра – оригинал, изпращан/предоставян на адресата и втори оригинал или копие, завеждано в специална папка (картотека) „Изходяща кореспонденция“ в ОИЦ. Съгласно Вътрешни правила за деловодство изходящите писмени документи се отпечатват на бланки със знака и логото на ОИЦ съгласно Концепция за визия и брандинг на Мрежата от 27 ОИЦ за популяризиране на ЕСИФ в България.

С оглед водене на редовна отчетност съдържанието на папката се удостоверява с периодична разпечатка на изходящите документи от едноименната секция в Регистъра.

Входяща и изходяща кореспонденция по електронен път (електронна поща)

Обект на регистриране на кореспонденцията по електронен път е само тази, получена или изпратена на официалния, обявен в публичното пространство електронен адрес на ОИЦ. Форматът на съответните подсекции в Електронния регистър може да се оформи със същите реквизити, като едноименните категории, отнасящи се до кореспонденцията на хартиен носител, посочени по-горе.

Лична кореспонденция, т.е. кореспонденция на личния e-mail на служителите на ОИЦ, не е обект на регистриране и картотекиране. Изключение правят случаите, в които поради обективни причини, служителят няма достъп до служебния електронен адрес – тогава е допустимо използване на лични адреси за служебни нужди.

В общия случай, за да бъде изведено и признато като служебна кореспонденция едно електронно писмо, то трябва да бъде пуснато през служебния e-mail адрес. Така писмото получава автоматично реквизити като точна дата и час на изпращане. В писмото се

посочва изпращач – имена, позиция, информация за контакт. Допуска се писма, пресъобщения и други материали, които се изпращат като прикачени файлове по електронен път, да бъдат разпечатвани на хартиен носител за регистриране и съхранение в папка „Изходяща кореспонденция“. В този случай документът следва общата поредност и номерация, като се отбелязва, че е изпратен по електронен път.

Същото се отнася и до кореспонденцията, пристигаща по електронен път. Писмата получават автоматично реквизити като подател, дата и час на получаване. В случаите, в които по електронен път е изпратено сканирано писмо или документ в прикачен файл, то се разпечатва и завежда съответно – в подсекция и в папка „Входяща кореспонденция“ със съответен номер и дата, като се отбелязва, че е получено по електронен път.

Препоръчва се в секциите „Входяща“ и „Изходяща кореспонденция по електронна поща“ на Регистъра експерт „Логистика и информация“/ „Комуникация, информация и логистика“, или съответен заместващ го служител, да вписва единствено писмата, които изискват обратна връзка или са свързани с отчетност на резултатите по проекта.

В случай, че се изисква справка за всички входящи и изходящи електронни писма за съответен период, това може да бъде направено чрез разпечатване на съответни секции от използваните мейл програми от служителите на ОИЦ. Отговорност на служителите на ОИЦ е да използват и съхраняват ефективно и рационално масива от служебни електронни писма.

Телефонни запитвания

Служителите на ОИЦ картотекират получаваните телефонни запитвания, които се отнасят до предоставяните услуги съобразно естеството на работа на ОИЦ. Този дневник се води на електронен носител във вид, позволяващ лесно и бързо разпечатване. Примерен формат на подсекцията в Електронния регистър е разработен и предоставен на мрежата от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Контролът за навременната и точна реакция от страна на служителите на ОИЦ на получавани телефонни запитвания е отговорност на управителя на Центъра.

Дневник на посещенията в ОИЦ

В дневника се регистрират посещенията, които са свързани с конкретни информационни запитвания, както и тези, свързани с предоставяне на информация от общ характер

(обща информация за политиките на ЕС, безплатни информационни материали, аналогично ползване на информация в Интернет и др.). Този дневник се води на електронен носител във вид, позволяващ лесно и бързо разпечатване. Примерен формат на подсекцията в Електронния регистър е разработен и предоставен на мрежата от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Когато полученото запитване се отнася до конкретна открита процедура по дадена ОП, въпросът и отговорът се публикуват в съответната секция на Интранет страницата от отговорния служител.

Управителят на Центъра следи за навременната и точна реакция и предприетите действия от страна на подчинените му служители в ОИЦ, както и за коректното регистриране в Дневника от експерт „Логистика и информация“/ „Комуникация, информация и логистика“, или съответен заместващ го служител.

III. ОТЧЕТНОСТ ПО ПОВОД НА ПРЕДОСТАВЯНИТЕ УСЛУГИ

Управителят на центъра съблюдава воденето на прецизна оперативна отчетност по повод на предоставяните информационни услуги. Той контролира организацията на входящата и изходяща кореспонденция и нейното съхранение. Възможно е изготвянето на анализ от страна на ОИЦ към отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, съдържащ кратко описание на брой запитвания, свързани с програмите, работа и др. на месечна база.

Управителят на ОИЦ контролира и отговаря за предоставянето на справки и периодични отчети, генерирани от Електронния регистър на ОИЦ по искане на работодателя, ръководителя на проекта, отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



www.eufunds.bg

Процедура персонал – Приложения

към Процедурния наръчник за работа на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България

Към Приложение I

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОИЦ

I. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ

1. Настоящият документ има за цел утвърждаване на основните правила и норми за поведение на служителите на ОИЦ, за гарантиране на унифицирани стандарти и качество на обслужване чрез осигуряване на точна и надеждна информация, на свободен достъп до нея на всички потребители и заявители на услуги на територията на областта.
2. Правилата определят изисквания за етично и професионално поведение на служителите на ОИЦ, както и за поддържането на доброто име на Центъра.

II. ОБЩИ ПРИНЦИПИ НА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ В ОИЦ

1. Дейността на служителя на ОИЦ се осъществява при спазване на принципи, по които работят държавните служители: законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, прозрачност в действията по повод изпълняваната работа, отговорност и отчетност.
2. Служителите на ОИЦ изпълняват служебните си задължения компетентно и обективно, при строго спазване на законодателството в Република България, като осъществяват работата си в интерес на потребителите на услуги в ОИЦ.
3. Служителят в ОИЦ познава и спазва всички приложими за неговата дейност нормативни актове, вътрешни правила на ОИЦ и европейската практика.
4. При изпълнение на задълженията си служителите на ОИЦ се придържат към изискванията на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, като се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, зачитат правата и достойнството на личността, не допускат каквито и да са прояви на дискриминация, не разпространяват конфиденциална информация, до която са имали достъп вследствие на изпълнението на задълженията си.
5. Служителите на ОИЦ в работата си се ръководят от спазване на служебната йерархия, стриктно изпълнение на разпореденията на ръководителите, взаимно уважение в отношенията с другите служители и екипност.

6. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задължения, както и другите изисквания, произтичащи от Общите правила за организацията и дейността на ОИЦ.

7. В изпълнение на своите служебни задължения служителите в ОИЦ се ръководят от интересите на местните общности и заинтересовани страни като не допускат лично облагодетелстване или облагодетелстване на трети лица.

8. Служителите на ОИЦ се стремят непрекъснато да повишават квалификацията и усъвършенстват уменията си чрез участие в обучения, семинари, сертификационни курсове и програми.

III. ОТНОШЕНИЯ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

1. Служителите извършват обслужването на заявителите и потребителите на информационни услуги в ОИЦ своевременно и експедитивно, точно, добросъвестно, с грижа и уважение, като създават условия за равнопоставеност и правят всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно до максимално широк кръг от субекти.

3. Служителите на ОИЦ са длъжни да отговарят на постъпилите запитвания от потребители на услуги, като им предоставят цялата налична и известна им информация, при спазване на приложимото законодателство, като не допускат предоставяне на заблуждаващи или неверни отговори и факти.

4. Служителите отговарят на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълняват, като при необходимост пренасочват запитванията към друг служител/структура, притежаващ съответната компетентност/информационен ресурс.

5. Служителите на ОИЦ в работата си не допускат дискриминация като се отнасят по един и същи начин към заявителите и потребителите на информационни услуги, независимо от тяхната народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, служебно, обществено, политическо и материално положение.

6. Служителите на ОИЦ се отнасят към потребителите на предоставяните услуги отзивчиво и внимателно. С поведението си не създават възможност за възникване на конфликтни ситуации, а в случай на възникване на такива, се стремят да ги преустановят. Служителите в ОИЦ запазват добрия тон и контролират поведението си, независимо от ситуацията.

7. Служителите на ОИЦ не изпълняват задачи по оказване на методическа помощ при подготвяне на проектни предложения и/или не участват в разписването на такива от страна на апликанти от съответната област или от други места.

IV. ОТНОШЕНИЯ С ДРУГИТЕ СЛУЖИТЕЛИ НА ОИЦ

1. Основни принципи в отношенията с другите служители на ОИЦ са сътрудничеството, уважението, зачитането и търпимостта към чуждото мнение и позиции. Управителят на ОИЦ носи непосредствена отговорност за открити, коректни и професионални отношения между служителите на ОИЦ.

2. Служителите в ОИЦ се стремят да не допускат конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на такива в присъствието на външни за Центъра лица.

V. ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО И ИНФОРМАЦИЯТА НА ОИЦ

1. При изпълнение на служебните си задължения служителите на ОИЦ са длъжни да опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и да не допускат използването му за лични цели. Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

2. Служителите на ОИЦ използват ефективно и рационално материалните и нематериални активи на Центъра по повод изпълнение на служебните си задължения.

3. Служителите в ОИЦ следва да опазват и гарантират сигурността на информацията, да не допускат разкриване на защитени данни, да опазват лични данни и информация, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения, като спазват изискванията на Закона за защита на личните данни.

4. Служителите на ОИЦ спазват задължение за конфиденциалност като не изнасят служебна информация и вътрешни документи на Центъра и не разкриват информация относно трудовоправните си взаимоотношения по проекта пред трети лица.

5. Не е допустимо на работното място служителите на ОИЦ да ползват повереното им имущество, ресурси и информация за лични цели, да укриват, подправят или унищожават служебни документи и информация.

6. Служителят информира прекия си ръководител за всеки забелязан от него случай на нерегламентирано разпространение и/или използване на информация.

VI. ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА КОНФЛИКТИ НА ИНТЕРЕСИ

1. В осъществяване на служебните си задължения, служителите на ОИЦ спазват изискванията на [Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество](#), както и чл. 61 от Регламент (ЕС) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза.
2. Служителите на ОИЦ не допускат конфликт на интереси поради участието си в политически партии, публични и частни сдружения и фирми, фондации и др., като правят публично достойствие личната си обвързаност, когато може да възникне конфликт на интереси.
3. Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси; не може да участва в каквито и да са сделки, несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения в ОИЦ.
4. При изпълняване на служебни задачи извън ОИЦ, служителите на ОИЦ могат да ползват отличителни знаци и документи за тяхното легитимиране, но не и с цел оказване на принуда за ползване на привилегии, или предоставяне на услуги.
5. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми прекия си ръководител и/или работодателя.
6. Служителите са длъжни да противодействат на корупционни прояви и на други неправомерни действия от страна на длъжностните лица, с които са свързани служебните им задължения, както и да не допускат да бъдат поставени във финансова или друг вид зависимост от външни лица/организации, които могат да повлияят върху безпристрастното и точно изпълнение на служебните им задължения.
7. Служителите на ОИЦ могат да извършват преподавателска дейност, както и да участват в други инициативи, които не водят до конфликт на интереси [или до риск от конфликт на интереси](#).
8. Служителят на ОИЦ уведомява прекия си ръководител за станалите му известни нарушения на нормативни актове и вътрешни правила, като съобразно своята професионална компетентност предлага мерки за отстраняване на нарушенията и на последиците от тях.

VII. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ВЪНШЕН ВИД

1. С личното си поведение служителят на ОИЦ не допуска накърняване престижа на центъра, на държавните и общински органи и следва да съдейства за укрепване на авторитета им и доверието в тях, както и съответно в структурите по проекта.
2. Служителите на ОИЦ не допускат личните политически/религиозни/етнически или други пристрастия да влияят на качеството на работата им като не участват и не допускат агитация на политическа, религиозна или друга основа, несвързана с преките им задължения в ОИЦ.
3. Служителят на ОИЦ е длъжен да не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави. Недопустими са употреба на алкохол, наркотични или упойващи вещества, участие в хазартни игри или спортни залагания по време на работа, както и замесване в криминални, скандални или неморални прояви.
4. Служителите на ОИЦ трябва да изглеждат по начин, подходящ за средата в която работят като облеклото и външният им вид са съобразени с общоприетите норми за представителност и авторитета на ведомството, в което се помещава Центърът.

VIII. ОБЩИ ВЪПРОСИ

1. Всеки служител в ОИЦ задължително се запознава с настоящите правила, което удостоверява с писмена декларация.
2. Задължението за спазване на правила за поведение възниква от момента на подписване на декларацията.
3. Нарушаването на настоящите правила е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по предвидения в Кодекса на труда ред.
4. Непосредственият контрол за спазването на правилата за поведение се извършва от Управителя на ОИЦ, а цялостният контрол се извършва от работодателя, съгласувано с отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА
СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЕКСПЕРТ В ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР, ПРОФИЛ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УСЛУГИ“

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата длъжност се създава и се финансира по проект, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС в София.

Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта.

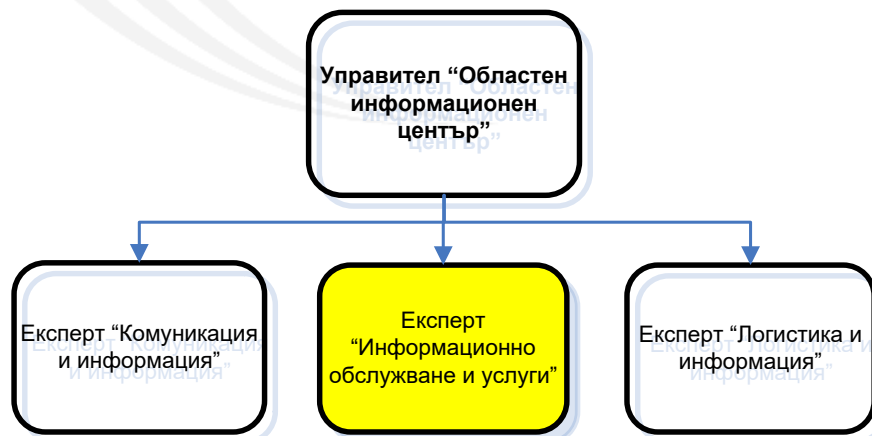
II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

ЕКСПЕРТ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УСЛУГИ“

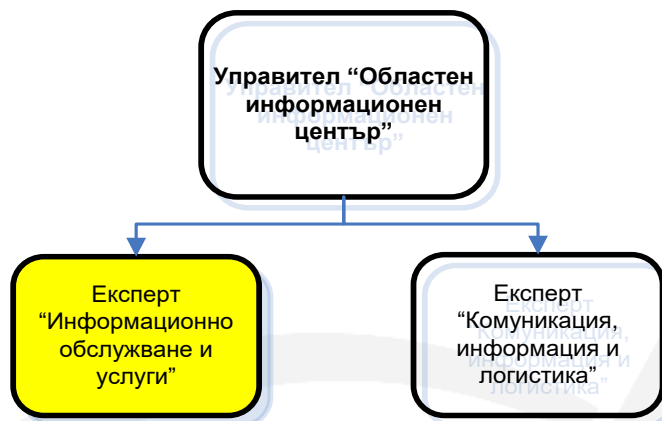
Код по НКПД 2011: 2422 6004 – Експерт, програми и проекти.

III. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

За ОИЦ в Бургас, Варна, Плевен, Пловдив, Русе, София, Ст. Загора:



За ОИЦ в останалите областни градове:



IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

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 отдел „Информация и комуникация“, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ).
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съфинансирани от СКФ или ЕСИФ.
- 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 ръководител. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.
- Сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съфинансирани от ЕСИФ по повод на предоставяната от ОИЦ информация.
- Участва в координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

Специфични задължения:

- Осигурява предоставянето на информационни и експертни услуги от ОИЦ, в т.ч. отговор на въпроси и/или при необходимост препращане към други специализирани източници на информация.
- Предоставя възможност за ползване на място в ОИЦ на специфична литература и информационни ресурси от заинтересовани лица.

- Съдейства на представителите на целевите групи при предоставянето на информационни услуги чрез Интернет, в т.ч. достъп до компютър и съответната периферна техника.
- Отговаря за разпространението на информация относно организирани от ОИЦ специални събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ на съответната територия – семинари, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на областта.
- Обезпечава изискуемото техническо използване на видео екрани, излъчващи филми, популяризиращи СКФ/ЕСИФ в ОИЦ.
- Обезпечава проучвания „на терен“ и други социологически проучвания, провеждани сред целевите групи по проекта на територията на областта, съгласувано с управителя 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 и Интранет 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 центъра, предоставя информация на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 ОИЦ.

V. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Длъжността експерт „Информационно обслужване и услуги“ е пряко подчинена на управителя на ОИЦ.

Конкретните задачи за изпълнение се поставят от управителя и/или директно от представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.

След възлагане на задачите, експертът самостоятелно планира работата си, съгласувано с прекия ръководител, като спазва законодателството на Република България и съответните насоки и указания, инструкции, наръчник и вътрешни правила.

Експертът отчита ежемесечно изпълнението на задачите, в рамките на неговите функции, пред управителя на центъра и/или работодателя.

VI. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Експертът „Информационно обслужване и услуги“ отговаря за ефективното изпълнение на дейности по предоставяните от ОИЦ набор от информационни и експертни услуги. Задълженията и взаимовръзките по проекта изискват от заемащия длъжността да планира и организира работата си, при необходимост да оказва съдействие и подкрепа, както и съответно да получава такива, по повод на изпълняваните в ОИЦ работни задачи.

За изпълнение на служебните си задължения експертът е снабден с необходимото офис оборудване. Негово задължение е да съхранява и опазва предоставеното за работа материално и нематериално имущество.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Експертът „Информационно обслужване и услуги“:

- Взема самостоятелни решения относно оперативната работа в неговата сфера на дейност в рамките на утвърдените насоки и указания, нормативна уредба, наръчник и вътрешни правила.
- Взема решения, свързани с изпълнението на преките си задължения и очакваната от него експертиза, при съгласуване с прекия ръководител.
- Подпомага вземането на решения на по-високите нива чрез становища, мнения, анализи и препоръки.

VIII. КОНТАКТИ

Външни:

- Със служителите в отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, с Управляващи органи на програми, съ-финансирани от ЕСИФ, с представители на местната и държавната власт.
- С представители на заинтересовани страни, потребители на услуги на ОИЦ на територията на областта – местна общественост и структури, институции, организации – потенциални кандидати и бенефициенти по проекти, финансирани от ЕСИФ.

Вътрешни:

- Със служителите в ОИЦ, със служителите в общинската администрация, ангажирани по проекта.

IX. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователна степен: висше образование, степен „бакалавър“.

Професионален опит: минимум 1 година в разработването, изпълнението, мониторинга, контрола и/или реализацията на поне един проект с донорско финансиране от предприсъединителните и/или СКФ или Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми, опит в предоставянето на информационни услуги, 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.

Х. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Познаване на целите на Кохезионната политика и Общата селскостопанска политика на ЕС, на СП и програмите, съфинансирани от ЕСИФ в Република България, на възможностите за финансиране от ЕСИФ.

Умения да комуникира с партньори, целеви групи, широка общественост.

Способност за подаване на пълна и изчерпателна информация на достъпен за обществеността и потенциалните бенефициенти език.

Умение за работа в екип.

Способност за работа под напрежение.

Дипломатичност, адаптивност, лоялност, организираност и експедитивност.

Настоящата длъжностна характеристика е разработена като част от „Процедурен наръчник за работата на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България” и е съгласувана с

Служителят се запозна с длъжностната характеристика, екземпляр от която му бе връчен на дата.

.....

Връчил:

(име, фамилия, длъжност)

Служител:

(име, фамилия)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЕКСПЕРТ В ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР, ПРОФИЛ „КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ“

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата длъжност се създава и се финансира по проект, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта.

II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

ЕКСПЕРТ „КОМУНИКАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ“

Код по НКПД 2011: 2422 6004 – Експерт, програми и проекти.

III. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

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 отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от ЕСИФ.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програми, съфинансирани от ЕСИФ.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, финансирани от СКФ или ЕСИФ.
- 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 ръководител. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.
- Сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съфинансирани от ЕСИФ по повод на предоставяната от ОИЦ информация.
- Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

Специфични задължения:

- Извършва комуникационни и експертни дейности, извършвани от ОИЦ на територията на областта.
- Поддържа активно сътрудничество с националните, регионални и местни медии и експертите „връзки с обществеността“ на общините и областните администрации.
- Изготвя и разпространява покани и прессъобщения за предстоящи срещи, събития и други публични прояви на ОИЦ, отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС и УО на територията на областта.
- Съгласува с прекия ръководител подготвяните информационни материали, предоставяни на национални, областни, регионални и местни медии.
- Изготвя и след съгласуване с Управителя на ОИЦ своевременно публикува информация за предстоящи или вече проведени събития на ОИЦ в Интранет на мрежата от ОИЦ.
- Сътрудничи с други мрежи за информация на ЕК, областните управи и регионалните структури на министерствата.

- Отговаря на въпроси, включително при необходимост препраща към други специализирани източници на информация.
- 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 и Интранет 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 „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, 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 „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 Процедурен наръчник за работата на 27-те ОИЦ.

V. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Длъжността експерт „Комуникация и информация“ е пряко подчинена на управителя на ОИЦ.

Конкретните задачи за изпълнение се поставят от управителя и/или директно от представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.

След възлагане на задачите, експертът самостоятелно планира работата си, съгласувано с прекия ръководител, като спазва законодателството на Република България и съответните насоки и указания, инструкции, наръчник и вътрешни правила.

Експертът отчита ежемесечно изпълнението на задачите, в рамките на неговите функции, пред управителя на центъра и/или работодателя, и/или при възникнала необходимост, пред отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, съгласувано с управителя на ОИЦ.

VI. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Експертът „Комуникация и информация“ отговаря за ефективното изпълнение на дейности по предоставяните от ОИЦ набор от информационни, комуникационни и експертни услуги. Задълженията и взаимовръзките по проекта изискват от заемащия длъжността да планира и организира работата си, при необходимост да оказва съдействие и подкрепа, както и съответно да получава такива, по повод на изпълняваните в ОИЦ работни задачи.

За изпълнение на служебните си задължения експертът е снабден с необходимото офис оборудване. Негово задължение е да съхранява и опазва предоставеното за работа материално и нематериално имущество.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Експертът „Комуникация и информация“:

- Взема самостоятелни решения относно оперативната работа в неговата сфера на дейност в рамките на утвърдените насоки и указания, нормативна уредба, наръчник и вътрешни правила.
- Взема решения, свързани с изпълнението на преките си задължения и очакваната от него експертиза, при съгласуване с прекия ръководител.
- Подпомага вземането на решения на по-високите нива чрез становища, мнения, анализи и препоръки.

VIII. КОНТАКТИ

Външни:

- Със служителите в отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, с УО, с представители на местната и държавната власт.
- С представители на заинтересовани страни, потребители на услуги на ОИЦ на територията на областта – местна общественост и структури, институции, организации – потенциални кандидати и бенефициенти по проекти, финансирани от СКФ или ЕСИФ.
- С регионални и местни печатни и електронни медии, с мрежи за информация.

Вътрешни:

- Със служителите в ОИЦ, със служителите в общинската администрация, ангажирани по проекта.

IX. 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 предприєдинителните и/или СКФ, Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми, опит в организирането и провеждането на информационни събития, комуникационни кампании, връзки с обществеността и работа с медиите.

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.

X. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕННОСТИ

Познаване на целите на Кохезионната политика и на Общата селскостопанска политика на ЕС, на СП и програмите в Република България, на възможностите за финансиране от ЕСИФ.

Добра езикова и обща култура, умения за комуникация с целеви групи, с широка общественост, добри презентационни умения.

Умения за ефективна комуникация с национални, регионални и местни медии.

Способност за подаване на пълна и изчерпателна информация на достъпен за обществеността и потенциалните бенефициенти език.

Умение за работа в екип.

Способност за работа под напрежение.

Дипломатичност, адаптивност, коректност, организираност, експедитивност.

Настоящата длъжностна характеристика е разработена като част от „Процедурен наръчник за работата на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България” и е съгласувана с

Служителят се запозна с длъжностната характеристика, екземпляр от която му бе връчен на дата.
.....

Връчил:

(име, фамилия, длъжност)

Служител:

(име, фамилия)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЕКСПЕРТ В ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР, ПРОФИЛ „КОМУНИКАЦИЯ, ИНФОРМАЦИЯ И ЛОГИСТИКА“

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата длъжност се създава и се финансира по проект, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта.

II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

ЕКСПЕРТ „КОМУНИКАЦИЯ, ИНФОРМАЦИЯ И ЛОГИСТИКА“

Код по НКПД 2011: 2422 6004 – Експерт, програми и проекти.

III. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

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 отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ, 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.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, финансирани от ЕСИФ.
- 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.
- 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 отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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, съ-финансирани от ЕСИФ 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 СКФ/ЕСИФ.
- 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 и Интранет 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 „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 28-те информационни центъра за ЕСИФ.

V. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Длъжността експерт „Комуникация, информация и логистика“ е пряко подчинена на управителя на ОИЦ.

Конкретните задачи за изпълнение се поставят от управителя и/или директно от представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.

След възлагане на задачите, експертът самостоятелно планира работата си, съгласувано с прекия ръководител, като спазва законодателството на Република България и съответните насоки и указания, инструкции, наръчник и вътрешни правила.

Експертът отчита ежемесечно изпълнението на задачите, в рамките на неговите функции, пред управителя на центъра и/или работодателя, и/или при възникнала необходимост, пред отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, съгласувано с управителя на ОИЦ.

VI. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Експертът „Комуникация, информация и логистика“ отговаря за ефективното изпълнение на дейности по предоставяните от ОИЦ информационни, комуникационни и логистични услуги. Задълженията и взаимовръзките по проекта изискват от заемащия длъжността да планира и организира работата си, при необходимост да оказва съдействие и подкрепа, както и съответно да получава такива, по повод на изпълняваните в ОИЦ работни задачи.

За изпълнение на служебните си задължения експертът е снабден с необходимото офис оборудване. Негово задължение е да съхранява и опазва предоставеното за работа материално и нематериално имущество.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Експертът „Комуникация, информация и логистика“:

- Взема самостоятелни решения относно оперативната работа в неговата сфера на дейност в рамките на утвърдените насоки и указания, нормативна уредба, наръчник и вътрешни правила.
- Взема решения, свързани с изпълнението на преките си задължения и очакваната от него експертиза, при съгласуване с прекия ръководител.
- Подпомага вземането на решения на по-високите нива чрез становища, мнения, анализи и препоръки.

VIII. КОНТАКТИ

Външни:

- Със служителите в отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, с УО, с представители на местната и държавната власт.
- С представители на заинтересовани страни, потребители на услуги на ОИЦ на територията на областта – местна общественост и структури, институции, организации – потенциални кандидати и бенефициенти по проекти, финансирани от СКФ/ЕСИФ.
- С регионални и местни печатни и електронни медии, с мрежи за информация.

Вътрешни:

- Със служителите в ОИЦ, със служителите в общинската администрация, ангажирани по проекта и/или в организацията (те) партньор(и) по проекта.

IX. 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 предприсъединителните 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.

X. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Познаване на целите на Кохезионната политика и на Общата селскостопанска политика на ЕС, на СП и програмите в Република България, на възможностите за финансиране от ЕСИФ.

Умения да комуникира с партньори, целеви групи, широка общественост.

Способност за подаване на пълна и изчерпателна информация на достъпен за обществеността и потенциалните бенефициенти език. Умение за работа в екип. Способност за работа под напрежение. Дипломатичност, адаптивност, лоялност, организираност и експедитивност.

Висока административна и деловодна култура.

Настоящата длъжностна характеристика е разработена като част от „Процедурен наръчник за работата на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България” и е съгласувана с

Служителят се запозна с длъжностната характеристика, екземпляр от която му бе връчен на дата.

.....

Връчил:

(име, фамилия, длъжност)

Служител:

(име, фамилия)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЕКСПЕРТ В ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР, ПРОФИЛ „ЛОГИСТИКА И ИНФОРМАЦИЯ“

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата длъжност се създава и се финансира по проект, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта.

II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

ЕКСПЕРТ „ЛОГИСТИКА И ИНФОРМАЦИЯ“

Код по НКПД 2011: 2422 6004 – Експерт, програми и проекти.

III. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА



IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

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 отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, съфинансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от ЕСИФ.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, финансирани от Структурните и Кохезионен фондове (СКФ) или ЕСИФ.
- 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 ръководител. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.
- Сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съфинансирани от ЕСИФ по повод на предоставяната от ОИЦ информация.
- Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

Специфични задължения:

- Логистично и административно подsigурява предоставянето на информационни, комуникационни и експертни дейности от ОИЦ в сътрудничество с останалите членове на екипа, възложени пряко от управителя на ОИЦ, от работодателя и/или от представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.
- 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 постъпилите запитвания (по телефон, електронна поща) и води дневник на посещенията в ОИЦ.

- Осигурява логистиката – транспорт, техника, зала, покани и др. при организирането на специални събития за популяризиране на Кохезионната политика и на оперативните програми (информационни дни, семинари, посещения, лекции и др.) на територията на областта.
- Подпомага организирането на инициативи за информация и публичност на Централното координационно звено, УО 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 СКФ/ЕСИФ.
- 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 и Интранет 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 центъра, предоставя информация на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, 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 „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 организацията и дейността на ОИЦ и на Процедурен наръчник за работата на 27-те ОИЦ.

V. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Длъжността експерт „Логистика и информация“ е пряко подчинена на управителя на ОИЦ.

Конкретните задачи за изпълнение се поставят от управителя и/или директно от представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.

След възлагане на задачите, експертът самостоятелно планира работата си, съгласувано с прекия ръководител, като спазва законодателството на Република България и съответните насоки и указания, инструкции, наръчник и вътрешни правила.

Експертът отчита ежемесечно изпълнението на задачите, в рамките на неговите функции, пред управителя на центъра и/или работодателя, и/или при възникнала необходимост, пред отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, съгласувано с управителя на ОИЦ.

VI. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Експертът „Логистика и информация“ отговаря за ефективното изпълнение на дейности по предоставяните от ОИЦ набор от информационни и логистични услуги. Задълженията и взаимовръзките по проекта изискват от заемащия длъжността да планира и организира работата си, при необходимост да оказва съдействие и подкрепа, както и съответно да получава такива, по повод на изпълняваните в ОИЦ работни задачи.

За изпълнение на служебните си задължения експертът е снабден с необходимото офис оборудване. Негово задължение е да съхранява и опазва предоставеното за работа материално и нематериално имущество.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Експертът „Логистика и информация“:

- Взема самостоятелни решения относно оперативната работа в неговата сфера на дейност в рамките на утвърдените насоки и указания, нормативна уредба, наръчник и вътрешни правила.
- Взема решения, свързани с изпълнението на преките си задължения и очакваната от него експертиза, при съгласуване с прекия ръководител.
- Подпомага вземането на решения на по-високите нива чрез становища, мнения, анализи и препоръки.

VIII. КОНТАКТИ

Външни:

- Със служителите в отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, с Управляващите органи, с представители на местната и държавната власт.

- С представители на заинтересовани страни, потребители на услуги на ОИЦ на територията на областта – местна общественост и структури, институции, организации – потенциални кандидати и бенефициенти по проекти, финансирани от СКФ или ЕСИФ.

Вътрешни:

- Със служителите в ОИЦ, със служителите в общинската администрация, ангажирани по проекта.

IX. 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 предприсъединителните и/или СКФ и/или Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми, и опит в организирането и провеждането на информационни събития, логистично осигуряване на мероприятия и/или работа, свързана с протоколни прояви.

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.

X. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Познаване на целите на Кохезионната политика и на Общата селскостопанска политика на ЕС, на СП и програмите в Република България, на възможностите за финансиране от ЕСИФ.

Умения за комуникация с целеви групи. Организираност и експедитивност. Умение за работа в екип. Способност за работа под напрежение. Висока административна и деловодна култура.

Настоящата длъжностна характеристика е разработена като част от „Процедурен наръчник за работата на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България” и е съгласувана с

Служителят се запозна с длъжностната характеристика, екземпляр от която му бе връчен на дата.

.....

Връчил:

(име, фамилия, длъжност)

Служител:

(име, фамилия)



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

www.eufunds.bg

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата длъжност се създава и се финансира по проект, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС. Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта.

II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР

Код по НКПД 2011: 1120 7023 – Управител.

III. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА

За ОИЦ в Бургас, Варна, Плевен, Пловдив, Русе, София, Стара Загора:



За ОИЦ в останалите областни градове:



IV. 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 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.
- 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.
- 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, за политиките на ЕС, на информацията и съответни материали за областта.
- Координира и отговаря за организирането на специални събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ 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 преpraщането 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.
- 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 отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.
- Използва по предназначение базата данни и Интранет за нуждите на информационната мрежа на ОИЦ. Следи за навременното и точно въвеждане на информацията 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 и Интранет мрежата 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.
- 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 Общите вътрешни правила за организацията и дейността на ОИЦ и на Процедурен наръчник за работата на 27-те ОИЦ.
- Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

V. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Длъжността „управител център“ е подчинена на определения по проекта работодател.

Конкретните задачи за изпълнение се поставят от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, в координация с работодателя и/или ръководителя на проекта.

Отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС може да възлага директно на управителя на ОИЦ изготвянето на отчети, доклади и справки по проекта.

След възлагане на задачите, управителят изготвя план за работа на ОИЦ, като спазва законодателството на Република България и съответните насоки и указания, инструкции, наръчник и вътрешни правила.

Управителят на ОИЦ отчита ежемесечно пред работодателя и/или отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС дейността на центъра и изпълнението на поставените задачи. Управителят на ОИЦ регулярно координира работата на ОИЦ с ръководителя на проекта и отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС. При възникнала необходимост, управителят на ОИЦ осигурява и друга периодична и/или оперативна отчетност, по указания на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС.

VI. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Управителят на ОИЦ отговаря за ефективното изпълнение на дейностите по предоставяне от центъра на информационни, комуникационни, експертни и логистични услуги. Управителят ръководи екипа на ОИЦ. Задълженията и взаимовръзките по проекта изискват от заемачия длъжността да планира и организира работата на своите подчинени, при необходимост да оказва съдействие и подкрепа, да контролира и отчита изпълнението на поставяните задачи.

За изпълнение на служебните си задължения управителят е снабден с необходимото офис оборудване. Негово задължение е да съхранява и опазва предоставеното за работа на ОИЦ материално и нематериално имущество.

VII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Управителят на ОИЦ:

- Взима самостоятелни решения относно организацията и разпределението на работата в ОИЦ, в рамките на утвърдените насоки и указания, нормативна уредба, наръчник и вътрешни правила.
- В рамките на своята компетентност и след съгласуване с отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС може да взема решения на оперативен ниво, свързани с персонала и материалната база.
- Подпомага вземането на решения на по-високите нива чрез становища, мнения, анализи и препоръки.

VIII. КОНТАКТИ

Външни:

- Със служителите в отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, с Управляващите органи, с представители на местната и държавната власт.
- С представители на заинтересовани страни, потребители на услуги на ОИЦ на територията на областта – местна общественост и структури, институции, организации – потенциални кандидати и бенефициенти по проекти, финансирани от СКФ или ЕСИФ.
- С регионални и местни печатни и електронни медии, с мрежи за информация.

Вътрешни:

- Със служителите в ОИЦ, със служителите в общинската администрация, ангажирани по проекта.

IX. 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 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.

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.

X. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Познаване на целите на Кохезионната политика и на Общата селскостопанска политика на ЕС, на СП и програмите в Република България, на възможностите за финансиране от ЕСИФ.

Умения да планира, организира, ръководи и контролира собствената си дейност и да мотивира членовете на екипа да работят всеотдайно за постигане на поставените цели.

Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултатите.

Обективност на преценката и безпристрастност на решенията.

Способност за работа под напрежение.

Целеустременост, стремеж към успех и желание за личностно развитие.

Настоящата длъжностна характеристика е разработена като част от „Процедурен наръчник за работата на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ в България” и е съгласувана с

Служителят се запозна с длъжностната характеристика, екземпляр от която му бе връчен на дата.

.....

Връчил:

(име, фамилия, длъжност)

Служител:

(име, фамилия)