



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

УТВЪРДИЛ:

20.11.2023 г.

X

Signed by: Ivan Boychev Ivanov

ИВАН ИВАНОВ

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ЦЕНТРАЛНО КООРДИНАЦИОННО ЗВЕНО“

ПРОЦЕДУРЕН НАРЪЧНИК

за работата на

Мрежата от 27 Областни информационни центъра за
популяризиране на средствата от ЕС в България



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛ НА НАРЪЧНИКА.....	3
ПРОМЯНА НА НАРЪЧНИКА.....	3
II. СТРУКТУРА НА КООРДИНАЦИЯТА НА МРЕЖАТА.....	4
ДИРЕКЦИЯ „ЦЕНТРАЛНО КООРДИНАЦИОННО ЗВЕНО“, МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ	4
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УО НА ОПДУ и УО на ПТП	5
ОТДЕЛ „КОМУНИКАЦИЯ ПО ЕВРОФОНДОВЕТЕ“, ДИРЕКЦИЯ "ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ПРОТОКОЛ", МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ	5
III. ОБЛАСТНИ ИНФОРМАЦИОННИ ЦЕНТРОВЕ – СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ.....	6
IV. ПРЕДОСТАВЯНИ УСЛУГИ ОТ ОИЦ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ I. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ОИЦ – МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНА ДЛЪЖНОСТ И ЕТАПИ НА ПОДБОР.....	14
ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОИЦ	27
ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОИЦ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ II. НАБОР ОТ ПРОЦЕДУРИ И ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ НА ОБЛАСТНИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ ЦЕНТРОВЕ	66
ПРИЛОЖЕНИЕ III. ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТ.....	93



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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 дирекция „Централно координационно звено“ (ЦКЗ) в Министерството на финансите (МФ). Отдел „Комуникация по еврофондовете“ (КЕ) към дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП) в МФ осъществява и координира комуникацията между мрежата на служителите по информация и комуникация на програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ), и мрежата от 27 ОИЦ за популяризиране на ЕСИФ и ЕФСУ.

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“ 2014-2020 г. и Програма „Техническа помощ“ 2021-2027 г.

Дирекция ЦКЗ, съвместно с отдел КЕ, дирекция ВОП в МФ извършва периодичен преглед на работните процеси в изпълнение на правилата и процедурите, заложи в настоящия Наръчник и при необходимост ги актуализира.

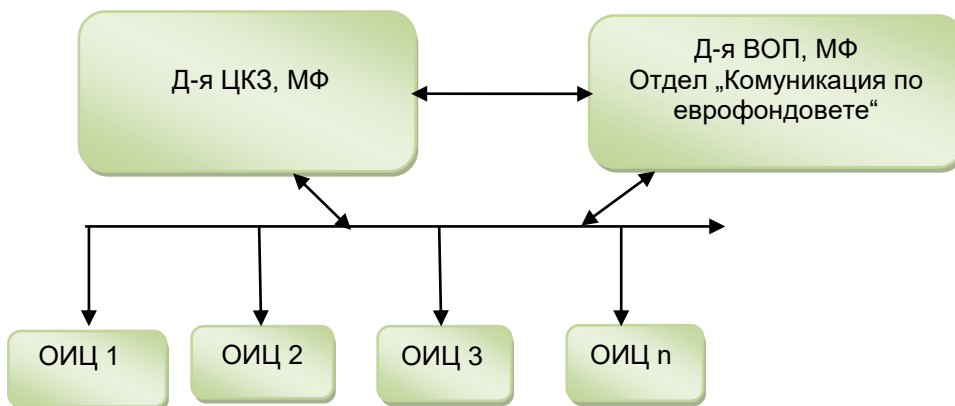
ПРОМЯНА НА НАРЪЧНИКА

Промени в наръчника могат да бъдат правени от дирекция ЦКЗ, съвместно с отдел КЕ, дирекция ВОП в МФ и чрез него от всички ОИЦ.



II. СТРУКТУРА НА КООРДИНАЦИЯТА НА МРЕЖАТА

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



ДИРЕКЦИЯ „ЦЕНТРАЛНО КООРДИНАЦИОННО ЗВЕНО“, МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

Дирекция „Централно координационно звено“ в Министерството на финансите развива и координира работата на мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на средствата от ЕС в България. Дирекцията изпълнява следните функции:

- Извършва текущо координиране на работата и методически подпомага функционирането на областните информационни центрове, подпомагани от отдел КЕ, д-я ВОП в МФ;
- Преглежда процедурите за избор на служители в ОИЦ, подпомагани от отдел КЕ, д-я ВОП в МФ, като по преценка може да участва и в комисиите по подбор;
- Организира редовни срещи за координация на дейността на мрежата от информационни центрове и за запознаване с настъпили промени в процедури и



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



правила, свързани с финансирането на проекти от ЕС, както и с процесите на изпълнение, със законодателната, нормативната рамка и др.;

- 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 ;
- Предоставя актуална информация за всички програми, съфинансирани от ЕС;
- Информира УО на ОПДУ и УО на ПТП за установен проблем в работата на ОИЦ.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УО НА ОПДУ и УО на ПТП

Дирекция ЦКЗ сътрудничи с УО на ОПДУ и УО на ПТП 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.

ОТДЕЛ „КОМУНИКАЦИЯ ПО ЕВРОФОНДОВЕТЕ“ В ДИРЕКЦИЯ "ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ПРОТОКОЛ", МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

- разработва и координира изпълнението на национални комуникационни стратегии за Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ), както и на стратегическа рамка за осъществяване на информационни и комуникационни дейности по отношение на НПВУ;
- координира информационните и комуникационните дейности по отношение на ЕСИФ и ЕФСУ;



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- организира и провежда кампании за повишаване на информираността относно възможностите за финансиране със средствата от ЕС и други донорски програми, както и относно резултатите, постигнати от финансираните инвестиции;
- развива, координира и ръководи мрежата на служителите по информация и комуникация на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ;
- осъществява и координира комуникацията между мрежата на служителите по информация и комуникация на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, и мрежата от 27 информационни центъра за популяризиране на ЕСИФ и ЕФСУ;
- изгражда, развива, управлява и поддържа Единния информационен портал за обща информация за средствата от ЕС;
- осъществява връзката между ОИЦ и структурите, отговорни за прилагането на интегриран териториален подход в България и изпълнението на интегрираните териториални инвестиции;
- 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;
- 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 средствата от ЕС.

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 ЕСИФ и



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕФСУ и насърчаване на партньорството на местните власти и заинтересовани лица. ОИЦ участват в процеса на прилагане на интегриран териториален подход в България и изпълнението на интегрираните териториални инвестиции

Областните информационни центрове гарантират правото на безплатен и пълен достъп до информация за възможностите за финансиране със средства от ЕС 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.

За дейности, свързани с ЕСИФ и ЕФСУ, 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“ 2014-2020, както и процедура № BG16RFTA001-1.006 по Програма „Техническа помощ“ 2021-2027.

С Решение № 623 от 14 септември 2023 г. областните информационни центрове са определени за структури за обслужване на едно гише за осигуряване на консултации и информация по всички въпроси, свързани с процеса на обновяване при предприемане на мерки за повишаване на енергийната ефективност в изпълнение на Реформа С4.Р5: „Обслужване на едно гише“, включена в компонент № 4 „Нисковъглеродна икономика“ от Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България (НПВУ). За изпълнението на допълнителните функции на ОИЦ по НПВУ са осигурени средства от държавния бюджет за предоставяне на общините, които са бенефициенти по процедурата за ОИЦ.

За процентно разпределение на дейността на ОИЦ ще се подготви анализ на заетостта, съгласно източниците на финансиране.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 пълен 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:

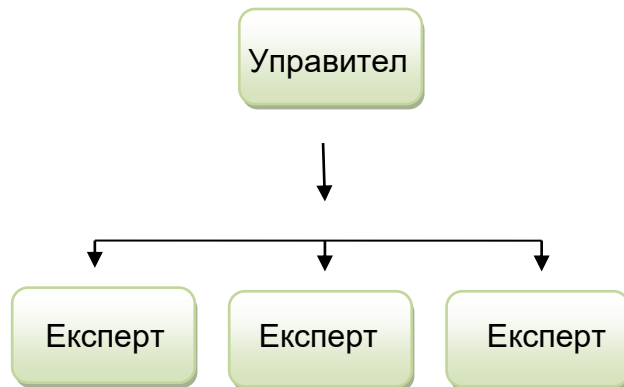


Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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. В допълнение ОИЦ осигуряват консултации и информация по всички въпроси, свързани с процеса на обновяване при предприемане на мерки за повишаване на енергийната ефективност в изпълнение на Реформа С4.Р5: „Обслужване на едно гише“ от НПВУ. При изпълнението на функциите на „обслужване на едно гише“ за проекти за енергийна ефективност следва да се предоставя информация за всички възможни източници на финансиране, не само източници от ЕФСУ. 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.

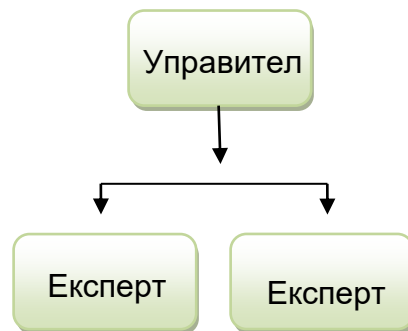


Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 и ЕФСУ на територията на областта и всички общини в нея. В допълнение ОИЦ осигуряват консултации и информация по всички въпроси, свързани с процеса на обновяване при предприемане на мерки за повишаване на енергийната ефективност в изпълнение на Реформа С4.Р5: „Обслужване на едно гише“ от НПВУ. При изпълнението на функциите на „обслужване на едно гише“ за проекти за енергийна ефективност следва да се предоставя информация за всички възможни източници на финансиране, не само източници от ЕФСУ.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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

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, СП, обхвата на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, механизмите на функциониране, изпълнението и управлението на финансирането от ЕСИФ и ЕФСУ, специфично българско и законодателство на ЕС в тази сфера, помощ при работата с ИСУН2020 и др. ОИЦ участват в процеса на прилагане на интегриран териториален подход в България и изпълнението на интегрираните териториални инвестиции. В допълнение ОИЦ осигуряват консултации и информация по всички въпроси, свързани с процеса на обновяване при предприемане на мерки за повишаване на енергийната ефективност в изпълнение на Реформа С4.Р5: „Обслужване на едно гише“ от НПВУ. При изпълнението на функциите на „обслужване на едно гише“ за проекти за енергийна ефективност следва да се предоставя информация за всички възможни източници на финансиране, не само източници от ЕФСУ.

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.

Дирекция ЦКЗ в МФ отговаря за провеждането и финансирането на тези обучения за персонала на ОИЦ, като провежда серия от специфични обучения по отношение на ЕСИФ и ЕФСУ.

МРРБ отговаря за провеждането и финансирането на обучения за ОИЦ по отношение на участието им в процеса на прилагане на интегриран териториален подход в България и



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

изпълнението на интегрираните териториални инвестиции, както и в изпълнение на Реформа С4.Р5: „Обслужване на едно гише“ от НПВУ.

Участието на минимум един служител от всеки ОИЦ в обученията е задължително като присъстващият служител е длъжен да запознае колегите си със съдържанието на обучението и предоставените му материали. По отношение на обученията, свързани с участието на ОИЦ в процеса на прилагане на интегриран териториален подход в България и изпълнението на интегрираните териториални инвестиции, е задължително участието на минимум един представител на всеки ОИЦ в звеното по публична консултация и поне един представител на ОИЦ в звеното за медиация. 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 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 електронна поща, 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 и ЕФСУ;
- Предоставяне на конкретна информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ;



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- Организиране на събития, включително и онлайн, за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ (присъствени или онлайн 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 и ЕФСУ;
- Разпространение на информационни и рекламни материали относно целите, начините и възможностите за финансиране от ЕСИФ и ЕФСУ 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.
- Участие на ОИЦ в експертния състав (звеното за медиации и звеното за публични консултации) към регионалните съвети за развитие във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021-2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.
- Дейността в изпълнение на Реформа С4.R5: „Обслужване на едно гише“ от НПВУ включва предоставянето на пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ПРИЛОЖЕНИЕ I. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ОИЦ – МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНА ДЛЪЖНОСТ И ЕТАПИ НА ПОДБОР

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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



Професионален опит: минимум 1 година опит в разработването, изпълнението, мониторинга и контрола и/или управлението и реализацията на поне един проект с финансиране от ЕС и/или по други програми; или опит в работа с мрежи за предоставяне на информационни услуги; опит в организирането и провеждането на информационни събития, семинари, конференции и др.

Допълнителна квалификация:

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

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 финансиране от ЕС 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”.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



Професионален опит: минимум 1 година в разработването, изпълнението, мониторинг, контрола и/или реализацията на поне един проект с финансиране от ЕС 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 финансиране от ЕС 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.

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

Образователна степен: висше образование, степен „бакалавър”.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



Професионален опит: минимум 1 година в разработването, изпълнението, мониторинг, контрола и/или реализацията на поне един проект с финансиране от ЕС 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
- 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.

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 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. Оценка на теста и подготвяне на списък с допуснатите до интервю.
8. Провеждане на интервю.
9. Списък с резултатите от интервю и класиране на кандидатите.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 дирекция ЦКЗ в МФ.

Обявата се публикува на информационно табло и на Интернет страницата на бенефициента и на Единния информационен портал за средствата от 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 дирекция ЦКЗ в МФ, 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 дирекция ЦКЗ в МФ.

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;
- дирекция ЦКЗ в МФ, 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Структурата и съставът на комисията се съгласуват с дирекция ЦКЗ в МФ минимално 5 работни дни преди първото заседание.

По преценка представител на дирекция ЦКЗ в МФ 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 дирекция ЦКЗ в МФ. В случай на регистрирани отклонения от процедурата, дирекция ЦКЗ в МФ 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 овакантиране, 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 дирекция ЦКЗ в МФ. 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:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 дирекция ЦКЗ в МФ. 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:

а. Когато представител на дирекция ЦКЗ в МФ участва в комисията за подбор, той/тя трябва да осигури в самия ден на провеждане подготовения предварително и одобрен от началника на отдел „Наблюдение и анализ“, дирекция ЦКЗ в МФ 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 дирекция ЦКЗ в МФ 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



б. 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. Дирекция ЦКЗ в МФ 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 собственоръчно 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Времето за провеждане на теста е точно 60 минути. Тестовете 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Преди да се пристъпи към оценяване на теста, големите хартиени пликове се разпечатват, бланките с попълнените отговори и малките хартиени пликове с имената се номерират, като номерът трябва да съвпада. Комисията извършва оценката на всички тестове и след това разпечатва малките хартиени пликове 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 дирекция ЦКЗ в МФ 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 интервютата 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОИЦ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящата длъжност се финансира по проект, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г. и Програма „Техническа помощ“ 2021-2027 г., за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от дирекция ЦКЗ в МФ.

Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта. Допълнителните функции на ОИЦ по НПВУ се финансират със средства от държавния бюджет.

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:

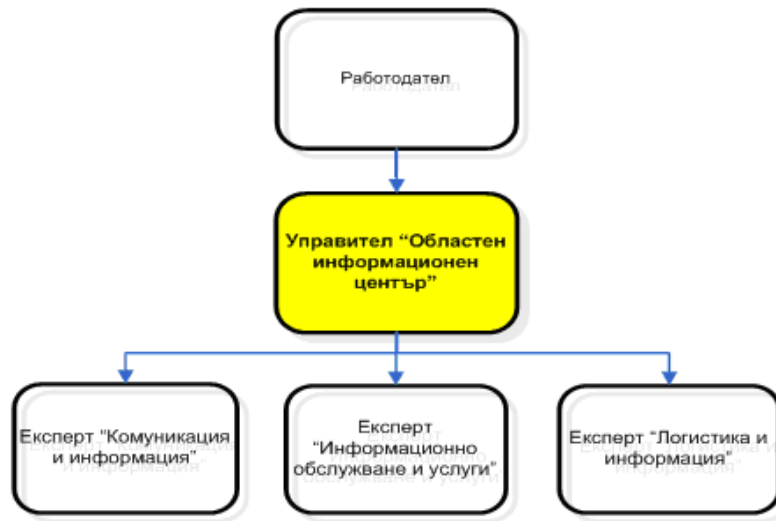


Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.
- Съгласува целите и нормативите за работа, разработва и предоставя за одобрение планове и графици, подготвя отчети за дейността на ОИЦ пред работодателя, ръководителя на проекта, дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- Участва в експертния състав към регионалните съвети за развитие (звено за медиации или звено за публични консултации) във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021 г. -2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.
- Чрез отдел „Комуникация по еврофондовете“ в дирекция ВОП на МФ сътрудничи на Управляващите органи (УО) на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, при организирането на инициативи за информация и публичност.
- Активно развива връзки и сътрудничи с други мрежи за информация на Европейската комисия, регионалните структури на министерствата, с областните управи и с общините, включително при организацията на събития.
- Координира и отговаря за работата на екипа на ОИЦ по предоставяне на необходимата основна и специфична информация за Споразумението за партньорство и програмите, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ – по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Координира и отговаря за работата на екипа на ОИЦ по предоставянето на пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.
- Организира и отговаря за събирането, обобщаването и анализирането на информация за специфичните нужди от обучение и подкрепа за целевите групи на областно ниво.
- Участва в заседанията на Областните съвети за развитие и други консултативни органи на регионално ниво, след съгласуване с работодателя.
- Съдейства и подпомага при необходимост експертите на ОИЦ при предоставянето на информационни, комуникационни, експертни и логистични услуги.
- Координира и контролира работата на екипа на ОИЦ по разпространяването на информация и документи по открити процедури по програмите, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, за политиките на ЕС, на информация и съответни материали за областта.
- Координира и отговаря за организирането на специални събития за популяризиране на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ на територията на областта – семинари, обучения, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на региона.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- Координира, отговаря за и, при необходимост подпомага даването на отговори на въпроси от страна на потребителите на услуги, включително препращането към други специализирани източници на информация.
- Координира и отговаря за осигуряване на обратна връзка от бенефициентите по отношение на изпълнението на мерките по политиката за сближаване.
- Координира проучвания „на терен“ и други социологически проучвания, провеждани сред целевите групи – фактически и потенциални бенефициенти по проекти, финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Създава и поддържа активно сътрудничество с националните и регионални медии на областно ниво.
- Координира, отговаря и при необходимост подпомага предоставянето на информация до регионални медии за отворени процедури и/или приближаващи крайни срокове по процедури.
- Провежда редовни ежемесечни заседания на екипа на ОИЦ и ръководителя на проекта за преглед, планиране и координация на оперативната дейност.
- Следи за професионалното представяне на отделните служители на ОИЦ.
- Активно участва в обучения и други инициативи, организирани от дирекция ЦКЗ в МФ и МРРБ и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.
- Използва по предназначение базата данни за нуждите на информационната мрежа на ОИЦ. Следи за навременното и точно въвеждане на информация от служителите в ОИЦ в рамките на техните компетенции и права за достъп до мрежата. Координира и контролира използването по предназначение от членовете на екипа на ОИЦ на материалната база, базата данни на ОИЦ.
- Отговаря за изготвянето на месечни отчети за работата на ОИЦ. Координира и контролира 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- 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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, в координация с работодателя и/или ръководителя на проекта.

Дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ 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, дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ дейността на центъра и изпълнението на поставените задачи. Управителят на ОИЦ регулярно координира работата на ОИЦ с ръководителя на проекта, дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ. При възникнала необходимост, управителят на ОИЦ осигурява и друга периодична и/или оперативна отчетност, по указания на дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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 „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ 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 дирекция ЦКЗ в МФ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП на МФ, 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 ЕСИФ, ЕФСУ и НПВУ.
- 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Професионален опит: минимум 1 година опит в разработването, изпълнението, мониторинга и контрола и/или управлението и реализацията на поне един проект с европейско финансиране; 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, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ в Република България, на възможностите за финансиране от ЕС.

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 средствата от ЕС 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)



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

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” 2014-2020 г. и Програма „Техническа помощ” 2021-2027 г., за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от дирекция ЦКЗ в АМС в София.

Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта. Допълнителните функции на ОИЦ по НПВУ се финансират със средства от държавния бюджет.

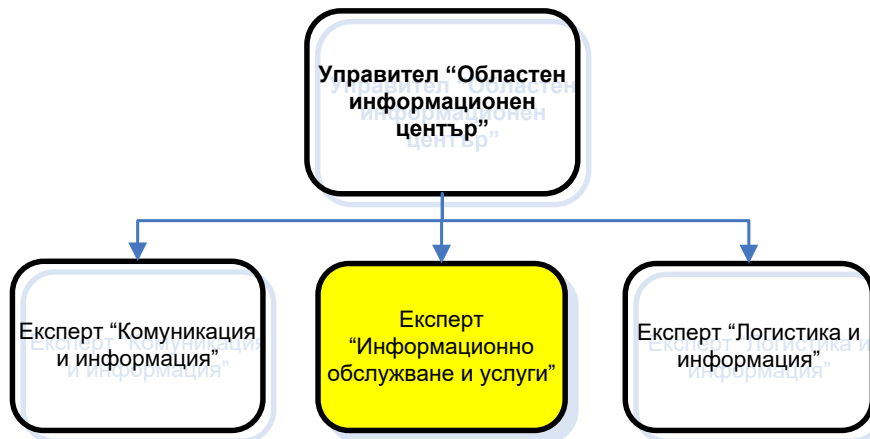
II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

ЕКСПЕРТ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УСЛУГИ”

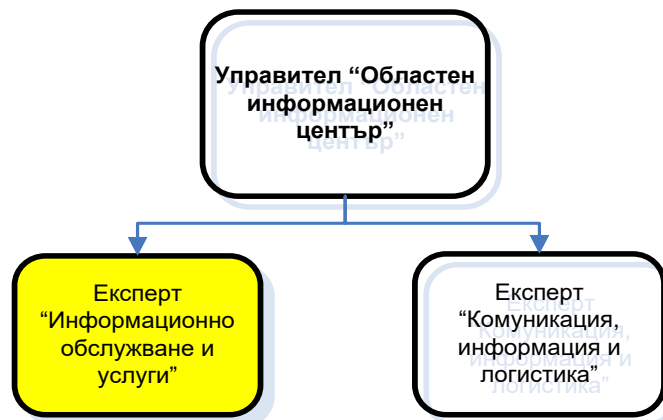
Код по НКПД 2011: 2422 6004 – Експерт, програми и проекти.

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 дирекция ЦКЗ или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Участва в експертния състав към регионалните съвети за развитие (звено за медиации или звено за публични консултации) във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021 г. - 2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Предоставя пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съ-финансирани от ЕСИФ или ЕФСУ.
- Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта.
- Събира и обобщава информация за добри практики и представя на прекия си ръководител. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.
- Чрез отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- 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 и ЕФСУ на съответната територия – семинари, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на областта.
- Обезпечава изискуемото техническо използване на видео екрани, излъчващи филми, популяризиращи ЕСИФ и ЕФСУ 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 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 „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ в изискуемия формат и срок.
- Спазва професионална етика при изпълнение на своите функции и трудови задължения и не се ангажира с никакви дейности, които могат да се отразят отрицателно върху имиджа на ОИЦ и проекта.
- Активно участва в обучения и други инициативи, организирани от дирекция ЦКЗ в АМС, МРРБ и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- 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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация на еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, 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.

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“:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- 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 „Комуникация на еврофондовете“ на дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ, с Управляващи органи на програми, съ-финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, 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 и ЕФСУ.

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 европейско финансиране 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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 и ЕФСУ в Република България, на възможностите за финансиране от ЕС.

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 средствата от ЕС в България” и е съгласувана с

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

Връчил:

Служител:

(име, фамилия, длъжност)

(име, фамилия)



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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“ 2014-2020 г. и Програма „Техническа помощ“ 2021-2027 г. за функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от дирекция ЦКЗ в МФ.

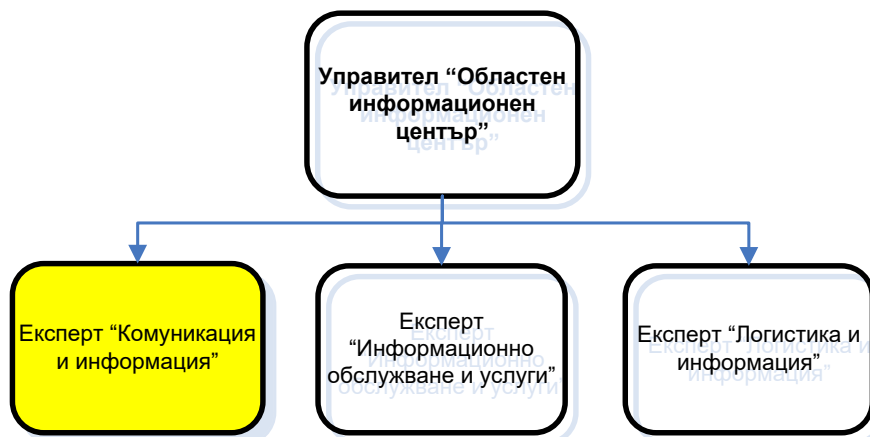
Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта. Допълнителните функции на ОИЦ по НПВУ се финансират със средства от държавния бюджет.

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





Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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, представител на дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Участва в експертния състав към регионалните съвети за развитие (звено за медиации или звено за публични консултации) във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021 г. - 2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програми, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Предоставя пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта.
- Събира и обобщава информация за добри практики и представя на прекия си ръководител. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- Чрез отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ 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, дирекция ЦКЗ, отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ 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.
- 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 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 дирекция ЦКЗ и/или „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ , в изискуемия формат и срок.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- 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 обученията и други инициативи, организирани от дирекция ЦКЗ и/или „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.
- Отнася се към материалната база и оборудването на ОИЦ с грижа на добър стопанин.
- В цялостната си дейност спазва изискванията на 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 дирекция ЦКЗ и/или „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, 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.

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 заемачия 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 дирекция ЦКЗ и/или „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, 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 европейско финансиране и/или по други програми, опит в организирането и провеждането на информационни събития, комуникационни кампании, връзки с обществеността и работа с медиите.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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

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 средствата от ЕС в България” и е съгласувана с

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

.....

Връчил:

Служител:

(име, фамилия, длъжност)

(име, фамилия)



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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“ 2014-2020 г. и Програма „Техническа помощ“ 2021-2027 г., за функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от дирекция ЦКЗ в МФ.

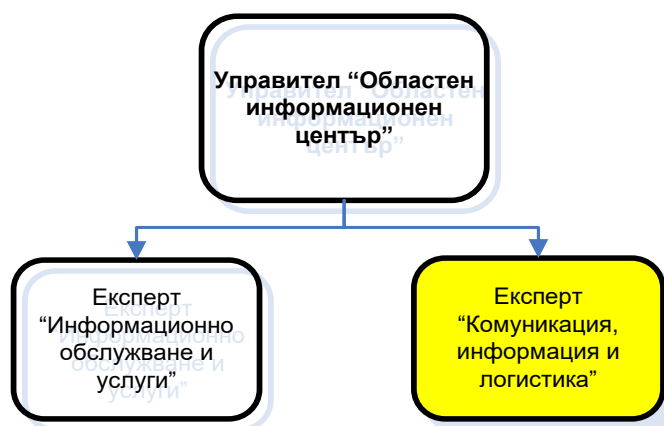
Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта. Допълнителните функции на ОИЦ по НПВУ се финансират със средства от държавния бюджет.

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:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- Извършва информационни и експертни дейности в сътрудничество с останалите членове на екипа на ОИЦ, възложени му пряко от управителя на центъра, от ръководителя на проекта, или от представител на дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Участва в експертния състав към регионалните съвети за развитие (звено за медиации или звено за публични консултации) във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021 г. - 2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, предоставяна по телефон, електронна поща, на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури за кандидатстване.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите.
- Предоставя пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта.
- Събира и обобщава информация за добри практики и представя на прекия си ръководители. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.
- Чрез отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на оперативните програми по повод на предоставяната от ОИЦ информация.
- Участва в Координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

Специфични задължения:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- Поддържа активно сътрудничество с национални, регионални и местни медии и експертите „връзки с обществеността“ на общините и областните администрации.
- Изготвя и след съгласуване с дирекция ЦКЗ в 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, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ на територията на областта.
- Подкрепя организирането на инициативи за информация и публичност на ЦКЗ, управляващите органи на програмите.
- Активно участва в информационните кампании от горепосочените органи, включително и организационно.
- Обезпечава функционалността и наблюдава за изправността на екрани и технически средства, излъчващи материали за популяризиране на ЕСИФ и ЕФСУ.
- Обезпечава ритмичността на доставките и поддържането на необходимата наличност от канцеларски и други материали, необходими за нормалното функциониране на ОИЦ.
- Участва редовно в ежемесечните заседания на екипа на ОИЦ и ръководителя на проекта за преглед, планиране и координация на оперативната дейност.
- Използва по предназначение базата данни за нуждите на информационната мрежа на ОИЦ. След съгласуване с Управителя на ОИЦ въвежда актуална и точна информация в рамките на своите компетенции и права за достъп до мрежата.
- Своевременно, след съгласуване с управителя на ОИЦ, предоставя информация на отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ в изискуемия формат и срок.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- 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 обученията и други инициативи, организирани от отдел дирекция ЦКЗ в МФ и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.
- Отнася се към материалната база и оборудването на ОИЦ с грижа на добър стопанин.
- В цялостната си дейност спазва изискванията на Общите вътрешни правила за дейността на ОИЦ и на Процедурен наръчник за работата на 27-те Областни информационни центъра за ЕС.

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 „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ, 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.

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 заемачия 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 „Комуникация по еврофондовете“ в дирекция ВОП, дирекция ЦКЗ в МФ, 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 ЕСИФ и ЕФСУ.
- 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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.

Х. 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 средствата от ЕС 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)



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

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 дирекция ЦКЗ в АМС.

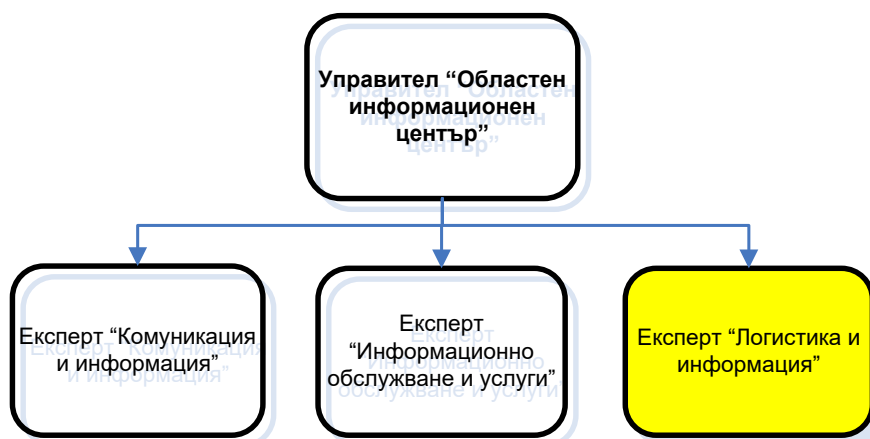
Длъжността се създава за срока на проекта и може да бъде удължавана с продължаването на срока на проекта.

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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



Общи задължения и отговорности:

- Извършва информационни и експертни дейности в сътрудничество с останалите членове на екипа на ОИЦ, възложени му пряко от управителя на центъра, от ръководителя на проекта, или от представител на дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Участва в експертния състав към регионалните съвети за развитие (звено за медиации или звено за публични консултации) във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България през периода 2021 г. - 2027 г. и изпълнението на интегрирани териториални инвестиции.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Предоставя пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.
- Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта.
- Събира и обобщава информация за добри практики и представя на прекия си 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:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- 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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.
 - 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.
 - Обезпечавя функционалността и наблюдава за изправността на екрани и технически средства, излъчващи материали за популяризиране на ЕСИФ и ЕФСУ.
 - Обезпечавя ритмичността на доставките и поддържането на необходимата наличност от канцеларски и други материали, необходими за нормалното функциониране на ОИЦ.
 - Участва редовно в ежемесечните заседания на екипа на ОИЦ и ръководителя на проекта за преглед, планиране и координация на оперативната дейност.
 - Използва по предназначение базата данни за нуждите на информационната мрежа на ОИЦ. След съгласуване с Управителя на ОИЦ въвежда актуална и точна информация в рамките на своите компетенции и права за достъп до мрежата.
- Своевременно, след съгласуване с управителя на центъра, предоставя информация на дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, в изискуемия формат и срок.
 - Спазва професионална етика при изпълнение на своите функции и трудови задължения и не се ангажира с никакви дейности, които могат да се отразят отрицателно върху имиджа на ОИЦ и проекта.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



- Активно участва в обученията и други инициативи, организирани от дирекция ЦКЗ в МФ и други организации, насочени към усъвършенстване на компетентността му и развитие на личните му професионални умения.
- Отнася се към материалната база и оборудването на ОИЦ с грижа на добър стопанин.
- В цялостната си дейност спазва изискванията на Общите вътрешни правила за 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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, 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.

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 заемачия 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, 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 ЕСИФ и ЕФСУ.

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 европейско финансиране 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- 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 на Общата селскостопанска политика на ЕС, на СП и програмите в Република България, на възможностите за финансиране от ЕСИФ и ЕФСУ.

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 средствата от ЕС 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)

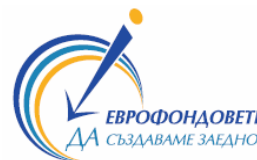


Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



Към Приложение I

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

България

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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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 разпорежданията 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,



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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,



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 достояние 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ в дирекция ВОП на МФ.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



Приложение II

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

ПРИЛОЖЕНИЕ II. 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. В случай на промяна на настоящия офис, новото помещение трябва да е разположен на централно и оживено място, по възможност в идеален център в населеното място - административен център на общината. То трябва да бъде видимо и леснодостъпно, включително и за хора с увреждания. При изпълнение на строително-ремонтни дейности на помещението, ако такива са необходими, бенефициентът трябва да съблюдава изискванията на „Концепция за брандинг и визия на информационните центрове” и да предвиди възможност за провеждане на срещи с широката общественост.

Помещението следва да бъде със следните минимални размери:

- 70 кв. м., ако в него работят 4 служители;
- 50 кв. м., ако в него работят 3 служители.

Необходимо е също така да бъдат осигурени – бюра/маси, столове, шкафове; режийни разходи за ток, стационарни и мобилни телефони, интернет; разходи за канцеларски и санитарни материали, за почистване; офис техника – компютри, принтер, фотоапарат/видео камера, диктофон 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,



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

организиран от съответния ОИЦ, други ОИЦ, УО на ОП, бенефициенти по програмите, общини или други организации на територията на страната. За провеждане на онлайн събития е необходимо да бъдат осигурени лаптопи с вградени високоговорители, камера и микрофон за всеки служител в ОИЦ, както и абонамент за онлайн платформа.

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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Процес:

Подготовка на писмо с информация за ОИЦ и искане на лице за контакти	
2.	Съгласуване на писмото с Управителя на ОИЦ
3. Подготовка на списък от адресати: кметове, областен управител, регионални структури	
4.	Изпращане на писмото
5.	Подканващо обаждане до адресатите
6.	Получаване и обработване на писмата и завеждането им в електронния регистър
7.	Актуализация на списък с лица за контакти
8. Разпространение на списъка до всички експерти в ОИЦ	

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

Обхват:

ОИЦ ще набира следната информация:

- **Информация за финансираните от ЕСИФ и ЕФСУ проекти на областно ниво** – ОИЦ набира проактивно тази информация като използва ИСУН/ИСУН 2020, както и справките, подготвяни 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 набира и от бенефициентите, по време на информационни събития и чрез предоставени рекламни и информационни материали.-



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Участва в **проучвания „на място“ и други проучвания**, провеждани сред целевите групи – фактически и потенциални бенефициенти по проекти, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ. 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
- с) 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 и ЕФСУ проекти на областно ниво**

1. Определяне на обхвата на информацията
2. Проучване на базата данни на ИСУН/ИСУН 2020
3. Подготовка на списъци – таблици с проектите, финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ на областно ниво
4. Подготовка на писма до бенефициентите за предоставяне на информационни материали
5. Получаване и съхранение на информационни материали



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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

1. Получаване на заявка от дирекция ЦКЗ или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ с описание и определен обхват 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 дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ (във форма подадена от дирекция ЦКЗ или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ в деня на стартиране на проучването)

3. Предоставяне на експертна информация

Обхват:

Служителите на ОИЦ трябва да познават ЕСИФ и ЕФСУ, както и всички програми, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, Споразумението за партньорство и нормативната рамка за програмен период 2014-2020 г. и 2021-2027 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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/електронна поща/ (процедура 9)

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

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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ)

Обхват:

При постъпване на въпроси, на които служителите не могат да отговорят, те се изпращат до отговорните служители в дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, 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 и ЕФСУ, 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.

а) Ресурси/Материално осигуряване: Материалната база на ОИЦ (офис) – принтер, тонер, хартия, интернет, служебни стационарни и мобилни телефони, канцеларски материали, вода/кафе, санитарни материали



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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.

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

Процес:

1.	Получаване и регистриране на въпрос (на място, по телефон, факс, електронна поща, в социалните мрежи, поща)
2.	Идентифициране къде да бъде отправен въпросът/пренасочване на потребителя (ако не е във функциите на ОИЦ да предоставя информация по конкретната тема)
	Изпращане на въпроса до дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ за съдействие към съответния компетентен орган
4.	Получаване на отговор от дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ, изготвен от компетентния орган
5.	Предоставяне на отговора на въпроса на потребителя, който го задава
6.	Регистриране на процеса в дневника

5. Организиране на информационни събития (включително и онлайн събития)

Обхват:

Организиране на информационни събития за популяризиране на ЕСИФ и ЕФСУ 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

необходимост от дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

При извънредни обстоятелства, информационните събития могат да се организират и онлайн.

Събитията се организират с цел информиране на целевите групи и потенциалните бенефициенти за възможностите, които предоставят ЕСИФ и ЕФСУ 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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

Извършва се текущо.

Организационна структура:

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

a) 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.

b) Документи и записи: Присъствени списъци, анкети за обратна връзка, списъци със събрани въпроси, снимки. От уебинари и/или онлайн обучение – разпечатка от онлайн регистрациите, материали показвани по време на виртуалното събитие.

c) 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:

1.1. Подготовка на списък на поканените



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



1.2. Определяне на точни параметри на събитието – дата, час, място
1.3. Изпращане на пакет документи – концепция, програма, покана, презентации (когато е приложимо), представяната от външен лектор тема (когато е приложимо) и анонс за предстоящото събитие до дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФза съгласуване и публикуване на анонса в рубрика „Календар“ на Единния портал
1.4. Изпращане на поканите и събиране на потвържденията
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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФна прессъобщение след събитието и изпращане на медиите и до Единния портал за обща и специализирана информация



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

3.2. Обработване на формите за обратна връзка

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

Обхват:

Всеки ОИЦ организира минимум 2 събития по собствена преценка, съобразена с териториалната специфика, 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 списъци от срещите, програма на обсъжданите теми, снимки, медийни публикации. От уебинари и/или онлайн събития – разпечатка от онлайн регистрациите, материали показвани по време на виртуалното събитие.
- 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



Процес¹:

1. Подготовка на списък с представителите на медиите в областта (регионални и национални) <i>Процедурата е същата като 1, само че писмата се адресират до медиите.</i>
2. Осигуряване на зала и кетъринг, рекламни и информационни материали (ако е необходимо)
3. Подготовка и изпращане до дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ на информация за предстоящото събитие за рубриката „Календар“
4. Изпращане на покани към медиите
5. Доставка на техническото оборудване и материалите на мястото на събитието
6. Подредба на залата – инсталиране на оборудването, визуализация, подготовка на място за регистрация
7. Регистрация на участниците
8. Провеждане на събитието
9. Събиране на попълнените форми за обратна връзка и зададени въпроси
10. Изготвяне и съгласуване с дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ на прес-съобщение след събитието и изпращане на медиите и извършване на медиен мониторинг
11. Обработване на формите за обратна връзка и резултатите от медийния мониторинг

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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



7. Организиране на събития (включително и онлайн 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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

Дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ предоставя методическа подкрепа при организирането на общи информационни кампании.

Организационна структура:

Дирекция ЦКЗ съвместно с отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ задават предложенията за общи информационни кампании. Всеки ОИЦ организира изискваните събития, в рамките на общите информационни кампании, във формат и времеви период, зададен от дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

b) **Документи и записи:** Когато е приложимо: присъствени списъци 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. От уебинари и/или онлайн събития – разпечатка от онлайн регистрациите, материали показвани по време на виртуалното събитие.

c) **Анализ на данни:** Събраната информация в хода на кампанията се обобщава и предоставя на дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

Процес:

1.1. Дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ в дирекция ВОП в МФ изпращат до ОИЦ концепцията за провеждане на информационната кампания и времевия обхват
1.2. ОИЦ подготвя план за провеждане на информационната кампания на областно ниво и го изпраща до дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ за съгласуване
1.3. ОИЦ определя местоположение, дата и час на включените в плана събития
1.4. ОИЦ изпраща анонс/и за предстоящите събития до дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ за публикуване в Единния портал
1.5. Подготовка на програма на събитието и участниците (когато е приложимо)
1.6. Изпращане на поканите и събиране на потвържденията
1.7. Подготовка на материали за събитието съвместно с дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП.
1.8. Подготовка на списък с поканените медии



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

1.9. Подготовка на анонс за всяко отделно събитие
1.10. Подготовка 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 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 дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ

8. Подготовка на ПР и експертни материали за медиите

Обхват:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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).

в) 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
5.	Изпращане до местните медии



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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, от дирекция ЦКЗ и от отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

Процес:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Получаване на заявка от дирекция ЦКЗ и/или от отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ за съдействие при организиране на събитие
2. Резервиране на зала и обезпечаване на оборудване за конкретния ден
Изпращане на информация до отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ за публикуване в рубрика „Календар“ на портала
4. Изпращане/препращане на покани към заинтересованите страни (адресатите на поканите са по преценка на съответния ОИЦ)
5. Публикуване на информация на страниците на общините в областта за събитието (ако е необходимо), изпращане на съобщение до регионалните медии
6. Обезпечаване на провежданото мероприятие: обособяване на място за регистрация, инсталиране на техниката
7. Регистрация на участниците
8. Представяне на центъра по време на събитието (ако е приложимо)

10. Процедура по отчитане дейността на ОИЦ

Обхват:

ОИЦ ежесечно отчитат извършените дейности. За целта отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ 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.

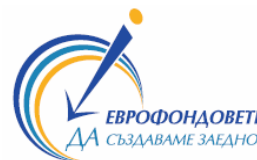


Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

Организационна структура:

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

- a) **Ресурси/Материално осигуряване:** Материалната база на ОИЦ – компютри, интернет, стационарни и мобилни телефони.
- b) **Документи и записи:** Изготвени месечни и годишен отчет, официална кореспонденция с дирекция ЦКЗ в МФ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.
- c) **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 дирекция ЦКЗ и отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ

11. Процедура по участие на ОИЦ в обучения, обучителни пътувания и координационни срещи, организирани от дирекция ЦКЗ в МФ

Обхват:

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

- **текущи обучения** – на които се придобиват нови знания и умения по актуални теми, свързани с ежедневната работа в офисите;



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

- **обучителни пътувания** – в държави-членки на Европейския съюз, които развиват подобни структури като Мрежата от 27 Областни информационни центрове за популяризиране на ЕСИФ и ЕФСУ, 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 дирекция ЦКЗ в МФ.

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 КЕ, дирекция ВОП в МФ.

Организационна структура:

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

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

При пътуване в страната – в срок от 15 календарни дни след приключване на командировката – командировъчната заповед се изпраща попълнена и одобрена от работодателя до дирекция ЦКЗ в МФ.

Процес:



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ЗАЕДНО
СЪЗДАВАМЕ

1. Получаване и регистриране на писмо от дирекция ЦКЗ в МФ за организиране на обучение/обучително пътуване/координационна среща/информационно събитие
2. Подготовка на необходимите документи за участие
3. Издаване на командировъчна заповед
4. Участие в обучение/обучително пътуване/ координационна среща/информационно събитие
5. Изпращане на необходимите отчетни документи към дирекция ЦКЗ в МФ

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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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. и 2021-2027 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 МФ.
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.

13. Функции, свързани с участие на ОИЦ в звеното за медиации към регионалните съвети за развитие във връзка с прилагането на интегриран териториален подход в България и изпълнението на интегрираните териториални инвестиции.

Обхват:

1. Осъществяват координация и съдейства за сформирането на партньорство между заинтересованите страни на регионално ниво в процеса на подготовка на интегрираните проектни предложения или концепции за интегрирани проекти по интегрирания териториален подход;



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



2. Подпомагат комуникацията между потенциалните партньори чрез разяснителни кампании и информационни дейности;
3. Отговарят за информационната стратегия на регионалния съвет за развитие при запознаването на общността с интегрирания териториален подход и с условията и реда за получаване на писма за подкрепа във връзка с участието на български партньори в проекти по програмите за трансгранично сътрудничество, съфинансирани от ЕСИФ и инструменти за предприсъединителна помощ на ЕС;
4. На всеки 2 месеца изготвят доклад за сформиранията партньорства и изготвените концепции за ИТИ през съответния период. Докладът се предоставя за информация и разглеждане на следващото заседание на регионалния съвет за развитие чрез неговия председател в пет дневен срок от изтичане на съответния двумесечен период;
5. Подпомагат потенциалните кандидати по програмите за трансгранично сътрудничество чрез разяснителни кампании и информационни дейности.

Организационна структура и взаимодействие: Звеното за медиации се състои от по двама представители на всички ОИЦ в областите от съответния регион за планиране от ниво 2, които са различни от двамата представители на ОИЦ в звеното за публични консултации. В онези ОИЦ, в които не е възможно експертно обезпечаване и на двете звена, поради по-малък брой служители, приоритетно се подsigурява капацитетът на звената за публични консултации, а МРРБ допълва липсващия капацитет в звената за медиация в съответните области с експерти от регионалните отдели на министерството.

Представителите на ОИЦ в звеното за медиации взаимодействат на работно ниво с териториалните звена на МРРБ в съответните региони за планиране от ниво 2 във връзка с изпълнение функциите им, свързани с тяхното участие в звеното за медиации.

Процес: Съгласно Процедурни правила на регионалните съвети за развитие за изпълнение на функциите им по чл. 19, ал. 1, т. 3 от Закона за регионалното развитие – Част I Звена за медиации.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

14. Функции, свързани с участие на ОИЦ в звеното за публични консултации към регионалните съвети за развитие във връзка с прилагането на новия регионален подход в България и изпълнението на ИТИ през периода 2021 г.-2027 г.

Обхват:

1. Отговарят за провеждането на публични събития, насочени към широката общественост и изготвят график и програма за провеждането им;
2. Организируют и провеждат традиционни и иновативни форми на обществени консултации и представяния, свързани с разглеждане и обсъждане на подадени концепции за интегрирани териториални инвестиции;
3. При постъпили предложения за промяна в обхвата и съдържанието на концепциите уведомяват партньорствата и определят срок, в който партньорите имат право да преработят концепциите;
4. Изготвят доклад за резултатите от проведените обществени консултации и оценяват степента на обществената подкрепа на представените концепции за интегрирани териториални инвестиции в съответствие с критерии, публикувани при обявяване на съответната процедура за подбор на концепции. Докладът се представя пред секретаря на регионалния съвет за развитие;
5. Организируют и провеждат обществени консултации и представяния, свързани с разглеждане и обсъждане на подадени концепции на потенциални български кандидати по програмите за трансгранично сътрудничество, съобразно изискванията на обявлението за получаване на писма. Изготвят доклад за резултатите от проведените обществени консултации, които предоставят на звеното за предварителен подбор.

Организационна структура и взаимодействие: Звеното за публични консултации се състои от по двама представители на всички ОИЦ в областите от съответния регион за планиране от ниво 2, които са различни от двамата представители на ОИЦ в звеното за медиации. В онези ОИЦ, в които не е възможно експертно обезпечаване и на двете звена, поради по-малък брой служители, приоритетно се подsigурява капацитетът на



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

звената за публични консултации, а МРРБ допълва липсващия капацитет в звената за медиация в съответните области с експерти от регионалните отдели на министерството.

Представителите на ОИЦ в звеното взаимодействат на работно ниво с териториалните звена на МРРБ в съответните региони за планиране от ниво 2 във връзка с участието им в звеното за публични консултации.

Процес: Съгласно Процедурни правила на регионалните съвети за развитие за изпълнение на функциите им по чл. 19, ал. 1, т. 3 от Закона за регионалното развитие – Част III – Звена за публични консултации.

15. Функции, свързани с определянето на ОИЦ за структури за обслужване на едно гише за осигуряване на консултации и информация по всички въпроси, свързани с процеса на обновяване при предприемане на мерки за повишаване на енергийната ефективност в изпълнение на Реформа С4.Р5: „Обслужване на едно гише“, включена в компонент № 4 „Нисковъглеродна икономика“ от Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България.

Обхват: Дейността включва предоставянето на пълен и безплатен достъп до необходимата информация и/или насоки за използването на информацията на заинтересованите лица във връзка с всички процедури и програми, свързани с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд в съответствие с европейското и националното законодателство.

Функциите на структурите за обслужване на едно гише включват:

1. Предоставяне на информация и услуги за изпълнение на възможни мерки за енергийна ефективност, кандидатстване по отворени процедури и програми за финансирането им, както и други източници на финансиране, включително финансови инструменти, предоставяне на информация за информационни дни по програми и кампании по програми и инструменти за финансиране на мерки за енергийна ефективност, както и информация и техническа помощ относно реда за регистриране на сдружения на собствениците съгласно Закона за управление на етажната собственост.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



При изпълнението на функциите на „обслужване на едно гише“ за проекти за енергийна ефективност следва да се предоставя информация за всички възможни източници на финансиране, не само източници от ЕФСУ.

2. Предоставяне на информация и съдействие за изготвяне на обследване за енергийна ефективност и валиден сертификат за енергийни характеристики на сграда в експлоатация, изготвени по реда на чл. 48 от Закона за енергийната ефективност, обследване за установяване на техническите характеристики, свързани с удовлетворяване на изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от Закона за устройство на територията, и технически паспорт в съответствие с изискванията, определени в глава трета на Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите (ДВ., бр. 7 от 2007 г.), на сгради във връзка с изпълнение на възможни мерки за енергийна ефективност, както и информация за необходимите действия за изготвянето на инвестиционен проект по реда на Закона за устройство на територията.

3. Осигуряване на съдействие и координация с общинските и районните администрации при възникнали проблеми, свързани с процеса по кандидатстване или изпълнение на проекти за енергийна ефективност.

Организационна структура и взаимодействие: Министерството на регионалното развитие и благоустройството, Министерството на енергетиката и Агенцията за устойчиво енергийно развитие като отговорни ведомства за изпълнението на Реформа С4.R5: „Обслужване на едно гише“ ще организират и проведат специфични обучения във връзка с процедурите и програмите, за чието изпълнение са отговорни във връзка с енергийната ефективност, енергийното обновяване на сградния фонд, финансирани по линия на Механизма за възстановяване и устойчивост. Координацията между отговорните ведомства и мрежата от ОИЦ се осъществява от дирекция „Централно координационно звено“ и отдел КЕ към дирекция ВОП в МФ.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ПРИЛОЖЕНИЕ III. 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 „Комуникация на еврофондовете“ към дирекция ВОП и 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 средствата от ЕС 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.



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 „Комуникация по еврофондовете” към дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ. 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,



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



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 „Комуникация по еврофондовете“ към дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ.

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 средствата от ЕС 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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 „Комуникация по еврофондовете“ към дирекция ВОП и дирекция ЦКЗ в МФ. 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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

www.eufunds.bg



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

(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 дирекция ЦКЗ и/или отдел „Комуникация по еврофондовете“ на дирекция ВОП в МФ.

Когато полученото запитване се отнася до конкретна открита процедура по дадена ОП, въпросът и отговорът се вписват в съответния регистър 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 „Комуникация по еврофондовете“ дирекция ВОП и/или дирекция ЦКЗ в МФ, 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 „Комуникация по еврофондовете“ в дирекция ВОП и/или дирекция ЦКЗ в МФ.