



О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400,
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

ОБЩИНА ШУМЕН ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ИЗБОР НА УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР-ШУМЕН ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

1. Минимални изисквания:

Образование: висше

Образователно-квалификационна степен: степен „магистър“

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.

2. Допълнителна квалификация:

Компютърна грамотност - MS Office, Internet, други софтуерни продукти

Владеене на най-малко един работен език на Европейския съюз (английски език, френски език и/или немски език) (доказва се с диплома или сертификат за владеење на определено ниво); ползването на друг от официалните езици на ЕС на работно ниво е предимство.

3. Основни задължения и отговорности:

- 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 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 и/или дирекция ЦКЗ в МФ.

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

- Сътрудничи на Управляващите органи (УО) на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, при организирането на инициативи за информация и публичност.

- Активно развива връзки и сътрудничи с други мрежи за информация на Европейската комисия, регионалните структури на министерствата, с областните управи и с общините, включително при организацията на събития.

- Координира и отговаря за работата на екипа на ОИЦ по предоставяне на необходимата



основна и специфична информация за Споразумението за партньорство и програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ – по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.

- 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.

- Координира и отговаря за работата на екипа на ОИЦ по предоставянето на информационна подкрепа за програмите на пряко управление от ЕК, информация за функционалностите на електронното приложение към „Официалния вестник“ на ЕС – Tender Electronic Daily, както и информация за публикуваните обявления за възлагане на обществени поръчки в други държави членки и такива, обявени от институциите на ЕС.

- Организира и отговаря за събирането, обобщаването и анализирането на информация за специфичните нужди от обучение и подкрепа за целевите групи на областно ниво.

- Участва в заседанията на Областните съвети за развитие и други консултативни органи на регионално ниво, след съгласуване с работодателя.

- Съдейства и подпомага при необходимост експертите на ОИЦ при предоставянето на информационни, комуникационни, експертни и логистични услуги.

- Координира и контролира работата на екипа на ОИЦ по разпространяването на информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ, за политиките на ЕС, на информация и съответни материали за областта.

- Координира и отговаря за организирането на специални събития за популяризиране на програмите, съфинансирани от ЕСИФ и ЕФСУ на територията на областта – семинари, обучения, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на региона.

- Координира, отговаря за и, при необходимост подпомага даването на отговори на въпроси от страна на потребителите на услуги, включително препращането към други специализирани източници на информация.

- Координира и отговаря за осигуряване на обратна връзка от бенефициентите по отношение на изпълнението на мерките по политиката за сближаване.

- Координира проучвания „на терен“ и други социологически проучвания, провеждани сред целевите групи – фактически и потенциални бенефициенти по проекти, финансирани от ЕСИФ и ЕФСУ.

- Създава и поддържа активно сътрудничество с националните и регионални медии на областно ниво.

- Координира, отговаря и при необходимост подпомага предоставянето на информация до регионални медии за отворени процедури и/или приближаващи крайни срокове по процедури.

- Провежда редовни ежемесечни заседания на екипа на ОИЦ и ръководителя на проекта за преглед, планиране и координация на оперативната дейност.

- Следи за професионалното представяне на отделните служители на ОИЦ.

- Активно участва в обучения и други инициативи, организирани от дирекция ЦКЗ в МФ и МРРБ, ЕК 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 информацията от служителите в ОИЦ в рамките на техните компетенции и права за достъп до мрежата. Координира и контролира използването по предназначение от членовете на екипа на ОИЦ на материалната база, базата данни на ОИЦ.

- Отговаря за изготвянето на месечни отчети за работата на ОИЦ. Координира и контролира своевременното и в изискуемия формат предоставяне на съответна оперативна и периодична отчетна информация от членовете на екипа на ОИЦ.

- Спазва професионална етика при изпълнение на своите функции и трудови задължения и не се ангажира с никакви дейности, които могат да се отразят отрицателно върху имиджа на ОИЦ и проекта.

- Отговаря за материалната база и оборудването на ОИЦ да се поддържат във функционално и изправно състояние и се отнася към тяхната експлоатация с грижа на добър стопанин.

- В цялостната си дейност спазва изискванията на Процедурния наръчник за работата на 27-те ОИЦ, както и Процедурните правила на регионалните съвети за развитие за изпълнение на функциите на ОИЦ по чл. 19, ал. 1, т. 3 от Закона за регионалното развитие.

- Участва в координационни срещи, обучения и обучителни пътувания.

4. Провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на три етапа - по документи, писмен тест и интервю. Кандидатите подават документите лично или чрез пълномощник. Конкурсна комисия преглежда документите и допуска до участие в конкурса само кандидатите, отговарящи на минималните изисквания за заемане на длъжността. Допускат се лица, представили всички необходими документи, както следва:

- Професионална автобиография на български, в Europass формат по образец, достъпна на: <http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/cl344/type.FileContent.file/CVTemplate%20bg%20BG.tloc>

- Документи, доказващи образователна степен - копие от диплома и приложенията към нея;

- Документи, доказващи квалификация и умения - копия от трудови/ граждански договори, трудови/ служебни/ осигурителни книжки/ сертификати/ удостоверения/ референции и др. документи, доказващи изпълнение на изискванията;

- Документи, доказващи минимален управленски или друг експертен опит - копия от трудова/служебна или осигурителна книжка, копия от договори/длъжностни характеристики за работа по проект(и) и др. документи, доказващи изпълнение на изискванията;

- Документи, доказващи допълнителна квалификация.

5. Вид на договора: Срочен трудов по чл. 68, ал. 1, т.1 Работно време: 8 часа дневно, 40 часа седмично Срок на договора: 31.12.2029 г.

Минимална основна месечна заплата: 2 600 лв.

6. Място на подаване на документите: Деловодство на Община Шумен, бул. Славянски №17. Документите се подават в запечатан плик с надписани име на кандидата, телефон и е-мейл за връзка и позицията за която се кандидатства.



Подробна длъжностна характеристика е достъпна на сайта на Община Шумен раздел „Конкурси:
<https://www.shumen.bg/konkursi/>

7. Срок за подаване на документите: 30 дни след датата на публикуване на обявата на информационното табло на Община Шумен, в интернет страницата на Община Шумен: <https://www.shumen.bg>, както и на Единния информационен портал за Структурните фондове на ЕС в България: www.eufunds.bg - до 22.08.2024г., включително.

8. Общо достъпно място, на което се публикуват списъци или други съобщения във връзка с конкурса:

Информационното табло на Община Шумен: гр. Шумен, бул. Славянски 17

Интернет страницата на Община Шумен: www.shumen.bg

Единния информационен портал за Структурните фондове на ЕС в България: www.eufunds.bg