



**ОБЩИНА ВРАЦА
ОБЯВЯВА КОНКУРС**

За избор на **експерт „Комуникация, информация и логистика“**
в Областен информационен център /ОИЦ/ гр. Враца, при следните условия:

Място на работа: Областен информационен център - Враца

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- **Образователно-квалификационна 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 предприеждинителните и/или СКФ, Европейските структурни и инвестиционни фондове и/или по други програми и опит в организирането и провеждането на информационни събития, комуникационни кампании, в работа с информационни масиви;

- Компютърни умения – 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 работните езици на ЕС на работно ниво е предимство.

Основни задължения:

Общи задължения и отговорности:

- Извършва информационни и експертни дейности в сътрудничество с останалите членове на екипа на ОИЦ, възложени му пряко от управителя на центъра, от ръководителя на проекта, или от представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция Централно координационно звено (ЦКЗ) в Администрацията на Министерски съвет (АМС), 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 Споразумението за партньорство и програмите, финансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), предоставяна по телефон, електронна поща, на място в ОИЦ.

- Разпространява информация и документи по открити процедури за кандидатстване.

- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите.

- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от Европейската комисия, други европейски институции, УО, произведени по проекти, финансирани от ЕСИФ.

- Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта.



- Събира и обобщава информация за добри практики и представя на прекия си ръководител. Предоставя информация за добри практики на потенциални бенефициенти.

- Сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на оперативните програми по повод на предоставяната от ОИЦ информация.

Специфични задължения:

- Поддържа активно сътрудничество с национални, регионални и местни медии и експертите „връзки с обществеността“ на общините и областните администрации.

- Изготвя и след съгласуване с отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, разпространява информационни материали, покани, прессъобщения за предстоящи събития и публични прояви на ОИЦ, ЦКЗ и УО на територията на областта, след съгласуване с управителя на ОИЦ.

- Сътрудничи с други мрежи за информация на ЕК, областните управи и регионалните структури на министерствата.

- Посреща посетителите в ОИЦ и при нужда им съдейства за ползване на място на специфична литература и информационни ресурси.

- Води регистър на входящата и изходяща кореспонденция, на телефонните запитвания, води дневник на посещенията в ОИЦ.

- Осигурява логистиката – транспорт, техника, зала и др. при организирането на специални събития за популяризиране на Кохезионната политика и на програмите, съфинансирани от ЕСИФ на територията на областта.

- Подкрепя организирането на инициативи за информация и публичност на ЦКЗ, управляващите органи на програмите.

- Активно участва в информационните кампании от горепосочените органи, включително и организационно.

- Обезпечава функционалността и наблюдава за изправността на екрани и технически средства, излъчващи материали за популяризиране на СКФ/ЕСИФ.

- Обезпечава ритмичността на доставките и поддържането на необходимата наличност от канцеларски и други материали, необходими за нормалното функциониране на ОИЦ.

- Използва по предназначение базата данни и Интранет за нуждите на информационната мрежа на ОИЦ. След съгласуване с Управителя на ОИЦ въвежда актуална и точна информация в рамките на своите компетенции и права за достъп до мрежата.

Провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на три етапа – по документи, писмен тест и интервю.

Всеки кандидат подава документи лично или чрез пълномощник.

Конкурсна комисия преценява дали са представени изискуемите документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания за заемане на длъжността. До участие в конкурса се допускат само лица, представили всички необходими документи.

Всеки от допуснатите кандидати ще бъде уведомен/а на посочена от него/нея електронна поща/телефон и/или на място, за датата, часа на започване и мястото за провеждане на следващите етапи на конкурса;



ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР-ГР.ВРАЦА

ул. „Полк. Кетхудов“ № 4, тел.: 092/627431 и ел. поща: оic_vratza@abv.bg

Списък на допуснатите до следващия етап ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Община Враца, на интернет страницата на Община Враца, както и на Единния портал: www.eufunds.bg

Необходими документи:

1. Професионална автобиография на български, в Europass формат по образец, достъпна на:

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1344/type.FileContent.file/CVTemplate_bg_BG.doc;

2. Документи, доказващи образователно степен-копие от диплома и приложенията към нея;

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

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

Основна работна заплата: мин. 900 лв.

Вид на договора: трудов /8 часа работен ден/ със срок на изпитване – 3 месеца.

Срок на договора: до 31.12.2021 г.

Място за подаване на документите: Община Враца, гр. Враца, ул. „Стефанки Савов“ № 6, Център за административно обслужване – общо деловодство, всеки работен ден от 08:00 часа до 17:00 часа.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик с надпис: Конкурс за експерт „Комуникация, информация и логистика“, трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция, телефон за връзка и по възможност електронен адрес.

Подробна длъжностна характеристика е на разположение на заинтересованите лица в: Община Враца, гр. Враца, ул. „Полк. Кетхудов“ № 4 – ОИЦ – Враца.

Срок за подаване на документите: до 17.00 часа на 31.03.2021 г., включително.

За допълнителна информация: тел. 092 62 74 31, ОИЦ – Враца и моб. 0878 85 39 29

– Силвия Ганева – ръководител проект.

КАЛИН КАМЕНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ВРАЦА

www.eufunds.bg



Проект „Осигуряване функционирането на Областен информационен център - Враца през периода 2019-2021 г.“, Договор за БФП № BG05SFOP001-4.004-0019-C01/18.02.2019 г., финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз, чрез Европейския социален фонд

