



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



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.

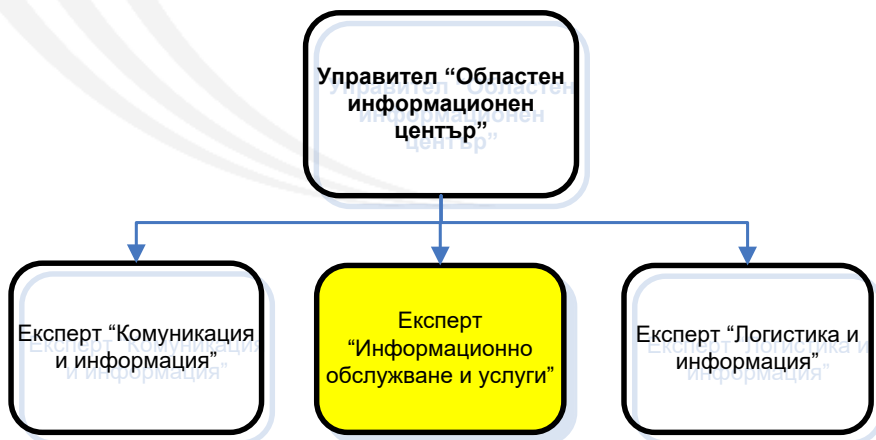
II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

ЕКСПЕРТ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УСЛУГИ”

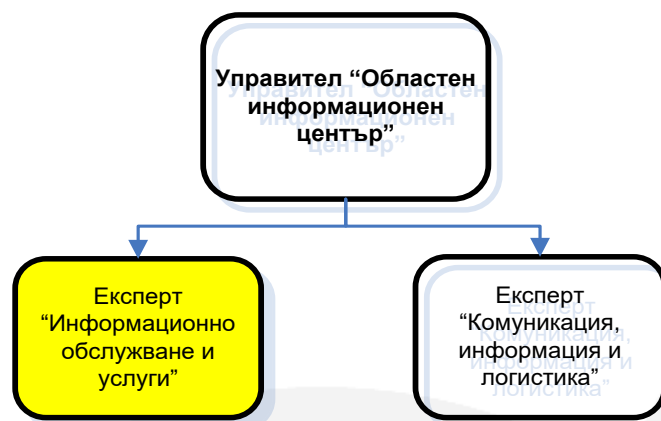
Код по НКПД 2011: 2422 6004 – Експерт, програми и проекти.

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.
- 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, 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, съфинансирани 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, съфинансирани 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.
- 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.
- 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“:

- 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 донорско финансиране от предприєдинителните и/или СКФ или Европейските структурни и инвестиционни фондове

и/или по други програми, опит в предоставянето на информационни услуги, в организирането и провеждането на информационни събития, семинари конференции и др.

Допълнителна квалификация:

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

Х. УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

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

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

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

Умение за работа в екип.

Способност за работа под напрежение.

Дипломатичност, адаптивност, лоялност, организираност и експедитивност.

Настоящата длъжностна характеристика е разработена като част от „Процедурен наръчник за работата на Мрежата от 27 Областни информационни центъра за популяризиране на 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)