



**ОБЩИНА СЛИВЕН  
ОБЯВЯВА КОНКУРС  
ЗА ИЗБОР НА ЕКСПЕРТ „КОМУНИКАЦИЯ, ИНФОРМАЦИЯ И ЛОГИСТИКА“  
В ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР – СЛИВЕН  
ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:**

**Минимални и специфични изисквания за длъжността:**

- Образование – 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 предприемаческите и/или Структурните и Кохезионни фондове (СКФ) или Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и/или по други програми, и опит в организирането и провеждането на информационни събития, комуникационни кампании, в работа с информационни масиви.
- 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.
- Свидетелство за управление на МПС

**Основни задачи:**

- Извършва информационни и експертни дейности в сътрудничество с останалите членове на екипа на ОИЦ, възложени му пряко от управителя на центъра, от ръководителя на проекта, или от представител на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Работи в звеното за медиации или публични консултации, част от експертния състав 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.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща, на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури за кандидатстване.
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, финансирани от ЕСИФ.
- Разпространява обща информация за политиките на ЕС и информация и информационни материали за областта.



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

- 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.
- Осигурява логистиката – транспорт, техника, зала и др. при организирането на специални събития за популяризиране на Кохезионната политика и на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ на територията на областта.
- Подкрепя организирането на инициативи за информация и публичност на ЦКЗ, управляващите органи на програмите.
- Активно участва в информационните кампании от горепосочените органи, включително и организационно.

### **Провеждане на конкурса:**

1. Всеки кандидат подава документи лично или чрез пълномощник.
2. 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, както следва:

- Професионална автобиография на български език, в Europass формат по образец, достъпен на: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/bg/cv/compose> ;
- 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 други документи, доказващи изпълнение на изискванията;



- Документи, доказващи минимален експертен опит – копия от трудова/служебна или осигурителна книжка, копия от договори/длъжностни характеристики за работа по проект/и и други документи, доказващи изпълнение на изискванията;
- Документи, доказващи допълнителна квалификация, даваща предимство при класиране.

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

**Вид на договора:** трудов, 8 часа работен ден, /със срок на изпитване 1 месец/.

**Продължителност на договора:** до приключване на проект № BG05SFOP001-4.007-0010-C01 „Областен информационен център – Сливен“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансиран от ЕС чрез Европейския социален фонд (31.12.2023 г.)

**Месечно възнаграждение:** 1 200,00 лв. – основно месечно трудово възнаграждение.

**Място за подаване на документите:** Общинска администрация Сливен, бул. „Цар Освободител“ № 1, Център за информация и услуги за гражданите – Деловодство.

Документите се подават в запечатан непрозрачен плик с надписани име на кандидата, телефон за връзка и позицията за която се кандидатства.

Подробна длъжностна характеристика за позицията е на разположение на заинтересованите лица в Деловодството на Общинска администрация Сливен.

**Срок за подаване на документи:** 30 дни след датата на публикуване на обявата в Интернет страницата на Община Сливен, раздел „Актуално“/„Работни места“, както и на Единния информационен портал: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) – до 12.12.2022 г., включително.

Списък на допуснатите до следващия етап на конкурса ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Община Сливен, на Интернет страницата на общината [www.sliven.bg](http://www.sliven.bg), раздел „Актуално“/„Работни места“ и на [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg).