



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА
СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

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“, за Функциониране на областни информационни центрове (ОИЦ). Проектът продължава и надгражда работата на 27 ОИЦ, чиято дейност се координира от отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС в София.

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

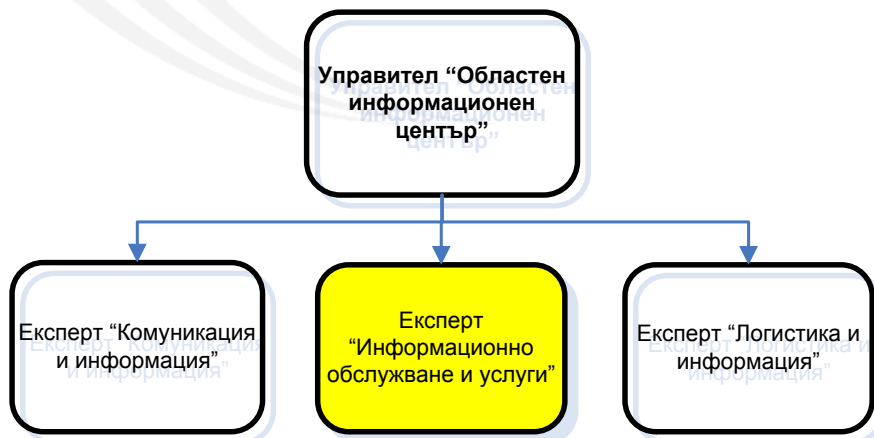
II. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

ЕКСПЕРТ „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УСЛУГИ“

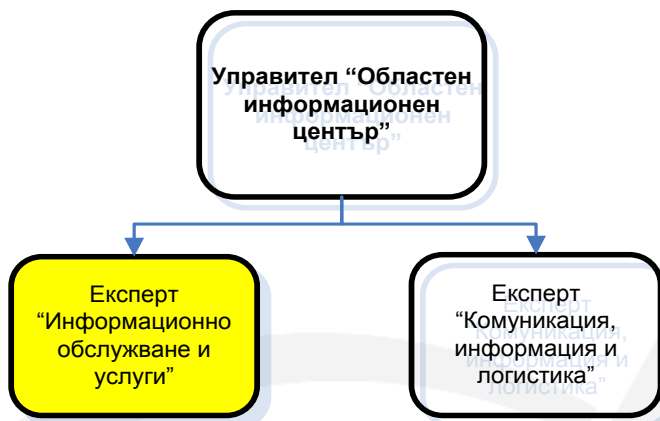
Код по НКПД 2011: 2422 6004 – Експерт, програми и проекти.

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 отдел „Информация и комуникация“, след съгласуване с управителя на ОИЦ.
- Предоставя необходимата основна и специфична информация за СП и програмите, финансирани от ЕСИФ, предоставяна по телефон, електронна поща и/или на място в ОИЦ.
- Разпространява информация и документи по открити процедури по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ).
- Предоставя информация на потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ.
- Разпространява безплатни информационни материали, издавани от ЕК, други европейски институции, УО, произведени по проекти, съфинансирани от СКФ или 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 програмите, съфинансирани от ЕСИФ 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 на съответната територия – семинари, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на областта.
- Обезпечава изискуемото техническо използване на видео екрани, излъчващи филми, популяризиращи СКФ/ЕСИФ 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 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.
- Своевременно, след съгласуване с управителя на центъра, предоставя информация на отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС 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 отдел „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, 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.

Експертът отчита ежемесечно изпълнението на задачите, в рамките на неговите функции, пред управителя на центъра и/или работодателя.

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 „Информация и комуникация“, дирекция ЦКЗ в АМС, с Управляващи органи на програми, съ-финансирани от ЕСИФ, 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.

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 предприсъединителните 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 ЕСИФ 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)