

**Столична община**

Изходящ №

COA16-ПП00-2-[388]

Регистриран на 21.05.2019

За проверка: <https://sofia.bg/registry-report>

СТОЛИЧНА ОБЩИНА
Район „Кремиковци“, п.к. 1870
тел. 02 994 34 91, факс: 02 994 32 57
РЕГИСТРАЦИОНЕН ИНДЕКС И ДАТА
PKP19-BX08-659/21.05.2019

СТОЛИЧНА ОБЩИНАСофия 1000, ул. „Московска“, № 33, тел. 9041379, факс 9810653, www.sofia.bg

ДО

КМЕТА НА РАЙОН „БАНКЯ“

КМЕТА НА РАЙОН „МЛАДОСТ“

КМЕТА НА РАЙОН „ВИТОША“

КМЕТА НА РАЙОН „НАДЕЖДА“

КМЕТА НА РАЙОН „ЛЮЛИН“

КМЕТА НА РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

КМЕТА НА РАЙОН „НОВИ ИСКЪР“

КМЕТА НА РАЙОН „ВЪЗРАЖДАНЕ“

КМЕТА НА РАЙОН „ОБОРИЩЕ“

КМЕТА НА РАЙОН „ИЗГРЕВ“

КМЕТА НА РАЙОН „ОВЧА КУПЕЛ“

КМЕТА НА РАЙОН „ИЛИНДЕН“

КМЕТА НА РАЙОН „ПАНЧАРЕВО“

КМЕТА НА РАЙОН „ИСКЪР“

КМЕТА НА РАЙОН „ПОДУЯНЕ“

КМЕТА НА РАЙОН „КРАСНА
ПОЛЯНА“

КМЕТА НА РАЙОН „СЕРДИКА“

КМЕТА НА РАЙОН „КРАСНО СЕЛО“

КМЕТА НА РАЙОН „СЛАТИНА“

КМЕТА НА РАЙОН „КРЕМИКОВЦИ“

КМЕТА НА РАЙОН „СРЕДЕЦ“

КМЕТА НА РАЙОН „ЛОЗЕНЕЦ“

КМЕТА НА РАЙОН „СТУДЕНТСКИ“

КМЕТ НА РАЙОН „ТРИАДИЦА“

Към № COA16-ПП00-2

Относно: Обявяване на конкурс за избор на експерт „Информационно обслужване и услуги“, експерт „Логистика и информация“ и експерт „Комуникация и информация“ на Областен информационен център София-град и София-област

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Столична община (СО) изпълнява проект „Осигуряване на ефективното функциониране на областен информационен център София - град и София - област, за популяризиране на ЕСИФ в България през периода 2019-2021 г.“, финансиран по ОП „Добро управление“, съгласно Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ № BG05SFOP001-4.004.0027-C01.

Писмото се издава в 2/два/ оригинални екземпляра – 1 за класиране в УАСО и 1 за досието на проекта и не носи хартиен носител за адресатите. Писмото и приложенията се насочват към адресатите само чрез СЕОС.

Във връзка с реализацията на проекта и функционирането на областен информационен център София – град и София - област, СО обявява конкурс за подбор на експерти за следните позиции:

- експерт „Информационно обслужване и услуги“ - 1 бр.;
- експерт „Логистика и информация“ - 1 бр.;
- експерт „Комуникация и информация“ - 1 бр.

С оглед на гореизложеното, приложено Ви изпращаме, одобрените от Централния информационен и координационен офис към администрацията на Министерски съвет, три броя обяви за публикуването им в сайта на съответния район.

Моля, да се има предвид, че документите на кандидатите се приемат в едномесечен срок от датата на публикуване на обявите за конкурса. В тази връзка от особено важно значение е конкурсът да бъде обявен на една и съща дата, както в портала на СО, така и във всички планирани за целта места.

С оглед на гореизложеното, моля за Вашето съдействие обявите да бъдат публикувани на 23.05.2019 г.

Приложение: 1. Обяви за работа (експерт „Информационно обслужване и услуги“ - 1 бр., експерт „Логистика и информация“ - 1 бр. и експерт „Комуникация и информация“ - 1 бр.);

С уважение,

ЙОРДАНКА ФАНДЪКОВА
КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА



Съгласували:

Ирина Савина - Зам.-кмет на Столична община.....

Василка Колчакова - Вр.И.Д. Директор на дирекция „ЕПП“.....

Съгласно Заповед на Кмета на СО № СОА19-РД15-24/29/28.02.2019г.

20.05.19г.

20.05.2019г.

Изготвил:

Миглена Георгиева - Гл. експерт в дирекция „Европейски програми и проекти“.....

20.05.2019г.



ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СОФИЯ

СТОЛИЧНА ОБЩИНА ОБЯВЯВА КОНКУРС

За избор на експерт „Информационно обслужване и услуги“ на Областен информационен център София-град и София-област за популяризиране на ЕСИФ в България в периода 2019-2021 г., при следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания за длъжността:

- 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 предприсъединителните и/или Структурните и Кохезионния фондове (СКФ) и/или Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и/или по други програми, опит в предоставянето на информационни услуги, в организирането и провеждането на информационни събития семинари, конференции и др.;

2. 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.

3. 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 ЦИКО, след съгласуване с управителя на ОИЦ;
- предоставя необходимата информация за Споразумението за партньорство (СП) и програмите финансирани от ЕСИФ и информира потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съ-финансирани от ЕСИФ;
- разпространява информационни материали, събира, обобщава и предоставя информация за добри практики и други в съответствие с длъжностната характеристика;
- сътрудничи на управляващите органи и междинните звена на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ по повод на предоставяната от ОИЦ информация;
- 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;
- отговаря за разпространението на информация относно организирани от ОИЦ специални събития за популяризиране на програмите, съ-финансирани от ЕСИФ на съответната територия – семинари, посещения, лекции и др., съобразени със специфичните нужди на областта;
- участва в координационни срещи, обучения, обучителни пътувания и други инициативи.

4. 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.

Настоящият документ е създаден в рамките на процедура BG05SFOP001- 4.004 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 областни информационни центрове“, Оперативна програма „Добро управление“



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СОФИЯ

3. Конкурсът ще се проведе на два етапа – писмен тест и интервю.

5. Необходими документи:

- професионална автобиография на български език, в Europass формат;
- 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 изпълненията 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 др. документи, доказващи изпълнения на изискванията.

6. Срок на договора: до 31.12.2021 г.

7. Брутна заплата: до 2 424,00 лв. (две хиляди четиристотин двадесет и четири лева).

8. Документите се приемат в едномесечен срок от публикуване на обявата за конкурса в деловодството на Столична община, ул. „Московска“ № 33, партер, всеки работен ден от 09.00 до 18.00 часа.

Длъжностната характеристика е на разположение на заинтересованите лица в деловодството на Столична община: гр. София, ул. „Московска“ № 33;

9. Списъците и всички съобщения свързани с конкурса ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Столична община, гр. София, ул. „Московска“ № 33, на електронната страница: www.sofia.bg, както и на Единния портал: www.eufunds.bg.

За информация: тел. 02/ 9377208 – Дирекция „Човешки ресурси“ при Столична община.



ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СОФИЯ

3. Конкурсът ще се проведе на два етапа – писмен тест и интервю.

5. Необходими документи:

- професионална автобиография на български език, в Europass формат;
- 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 изпълненията 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 др. документи, доказващи изпълнения на изискванията.

6. Срок на договора: до 31.12.2021 г.

7. Брутна заплата: до 2 424,00 лв. (две хиляди четиристотин двадесет и четири лева).

8. Документите се приемат в едномесечен срок от публикуване на обявата за конкурса в деловодството на Столична община, ул. „Московска“ № 33, партер, всеки работен ден от 09.00 до 18.00 часа.

Длъжностната характеристика е на разположение на заинтересованите лица в деловодството на Столична община: гр. София, ул. „Московска“ № 33;

9. Списъците и всички съобщения свързани с конкурса ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Столична община, гр. София, ул. „Московска“ № 33, на електронната страница: www.sofia.bg, както и на Единния портал: www.eufunds.bg.

За информация: тел. 02/ 9377208 – Дирекция „Човешки ресурси“ при Столична община.



ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СОФИЯ

СТОЛИЧНА ОБЩИНА ОБЯВЯВА КОНКУРС

За избор на експерт „Логистика и информация“ на Областен информационен център София-град и София-област за популяризиране на ЕСИФ в България през периода 2019 -2021 г., при следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания за длъжността:

- 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 предприсъединителните и/или Структурните и Кохезионния фондове (СКФ) и/или Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и/или по други програми, и опит в организирането и провеждането на информационни събития, логистично осигуряване на мероприятия и/или работа, свързана с протоколни прояви;

2. 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.

3. 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 ЦИКО, след съгласуване с управителя на ОИЦ;
- предоставя необходимата информация за Споразумението за партньорство (СП) и програмите финансирани от ЕСИФ и информира потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ;
- логистично и административно подsigурява предоставянето на информационни, комуникационни и експертни дейности от ОИЦ в сътрудничество с останалите членове на екипа, възложени пряко от управителя на ОИЦ, от работодателя и/или от ЦИКО/ЦИО;
- разпространява информационни материали, събира, обобщава и предоставя информация за добри практики и други в съответствие с длъжностната характеристика;
- осигурява логистиката - транспорт, техника, зала, покани и др. при организирането на специални събития за популяризиране на Кохезионната политика и на оперативните програми (информационни дни, семинари, посещения, лекции и др.) на територията на областта.
- участва в координационни срещи, обучения, обучителни пътувания и други инициативи.

4. 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.
3. Конкурсът ще се проведе на два етапа – писмен тест и интервю.



ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СОФИЯ

5. Необходими документи:

- професионална автобиография на български език, в Europass формат;
- 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 изпълненията 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 др. документи, доказващи изпълнения на изискванията.

6. Срок на договора: до 31.12.2021 г.

7. Брутна заплата: до 2 424,00 лв.(две хиляди четиристотин двадесет и четири лева).

8. Документите се приемат в едномесечен срок от публикуване на обявата за конкурса в деловодството на Столична община, ул. „Московска“ № 33, партер, всеки работен ден от 09.00 до 18.00 часа.

Длъжностната характеристика е на разположение на заинтересованите лица в деловодството на Столична община: гр. София, ул. „Московска“ № 33;

9. Списъците и всички съобщения свързани с конкурса ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Столична община, гр. София, ул. „Московска“ № 33, на електронната страница: www.sofia.bg, както и на Единния портал: www.eufunds.bg.

За информация: тел.02/ 9377208 – Дирекция „Човешки ресурси“ при Столична община.



ЕВРОФОНДОВЕТЕ
ДА СЪЗДАВАМЕ ЗАЕДНО

ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СОФИЯ

СТОЛИЧНА ОБЩИНА ОБЯВЯВА КОНКУРС

За избор на експерт „Комуникация и информация“ на Областен информационен център София-град и София-област за популяризиране на ЕСИФ в България през периода 2019 -2021 г., при следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания за длъжността:

- 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 предприєдинителните и/или Структурните и Кохезионни фондове (СКФ) и/или Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) и/или по други програми, опит в организирането и провеждането на информационни събития, комуникационни кампании, връзки с обществеността и работа с медиите.

2. 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.

3. 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 ЦИКО, след съгласуване с управителя на ОИЦ;
- предоставя необходимата информация за Споразумението за партньорство(СП) и програмите финансирани от ЕСИФ и информира потенциалните бенефициенти за възможностите за кандидатстване по програмите, съфинансирани от ЕСИФ;
- разпространява информационни материали, събира, обобщава и предоставя информация за добри практики и други в съответствие с длъжностната характеристика;
- извършва комуникационни и експертни дейности, поддържа активно сътрудничество с медиите и експертите връзки с обществеността на общините и областните администрации;
- изготвя и разпространява покани и прессъобщения за предстоящи срещи, събития и други публични прояви на ОИЦ, ЦИКО и УО на територията на областта;
- участва в координационни срещи, обучения, обучителни пътувания и други инициативи.

4. 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.
3. Конкурсът ще се проведе на два етапа – писмен тест и интервю.

5. Необходими документи:

- професионална автобиография на български език, в Europass формат;
- документи, доказващи образователна степен – копие от диплома и приложенията към нея;

Настоящият документ е създаден в рамките на процедура BG05SFOP001- 4.004 за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ „Осигуряване функционирането на националната мрежа от 27 областни информационни центрове“, Оперативна програма „Добро управление“



ОБЛАСТЕН ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР
СОФИЯ

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

6. Срок на договора: до 31.12.2021 г.

7. Брутна заплата: до 2 424,00 лв.(две хиляди четиристотин двадесет и четири лева).

8. Документите се приемат в едномесечен срок от публикуване на обявата за конкурса в деловодството на Столична община, ул. „Московска“ № 33, партер, всеки работен ден от 09.00 до 18.00 часа.

Длъжностната характеристика е на разположение на заинтересованите лица в деловодството на Столична община: гр. София, ул. „Московска“ № 33;

9. Списъците и всички съобщения свързани с конкурса ще бъде публикуван на информационното табло в сградата на Столична община, гр. София, ул. „Московска“ № 33, на електронната страница: www.sofia.bg, както и на Единния портал: www.eufunds.bg.

За информация: тел.02/ 9377208 – Дирекция „Човешки ресурси“ при Столична община.