

**ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
ОБЯВЯВА ПОДБОР**

за длъжността „главен сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ в отдел „Акредитация, селекция и договориране“ в Дирекция „Селекция, договориране и отчитане”

1. Главен сътрудник по управление на проекти и програми за дейности по Програма „Еразъм+“ (сектор „Младеж“ КД1 и КД2) – 1 щатна бройка

Длъжностно ниво от КДА 6;

Наименование на длъжностното ниво – експертно ниво 2;

Място за изпълнение на длъжността – гр. София.

Области на дейност на длъжността:

Подпомага активно процесите по регистриране и проверка на легитимност на проектни предложения по Програма „Еразъм+“ (сектор „Младеж“ КД1 и КД2). Подпомага активно процеса по оценка на качеството на проектни предложения по Програма „Еразъм+“ (сектор „Младеж“ КД1 и КД2), както и процеса по информиране на кандидатите за резултатите от селекция на проектни предложения по Програма „Еразъм+“ (сектор „Младеж“ КД1 и КД2). Подпомага активно процесите по изготвяне, подписване и управление на договори с бенефициенти, процесите по обучение на бенефициентите по Програма „Еразъм+“ (сектор „Младеж“ КД1 и КД2).

2. Минимални и допълнителни изисквания към кандидатите за длъжността:

- Образователна степен: висше образование, образователна степен „Бакалавър”;
- Област на висше образование – всички области на висше образование, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.
- Минимален професионален опит: минимум 3 години работа с проекти/програми, финансирани/съфинансирани от европейски или други международни фондове.
- Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика: задължително владее – писмено и говоримо на английски език на минимум ниво B2 по европейската квалификационна рамка. При заемане на длъжността владеенето на втори език е предимство (немски, френски или испански език). Степента на владеене на езици се удостоверява с дипломи и/или сертификати.

Длъжността се заема за определен срок до приключване на съответната програма – Програма „Еразъм+“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“, но не по-късно от края на програмния период 31.12.2027 г.

3. Необходимите документи за участие в подбора:

- Писмено заявление за участие по образец – Приложение № 1;
- Декларация от лицето, че е гражданин на /Република България или на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария и че е пълнолетен гражданин, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност Приложение № 2;
- Декларация за пречките за сключване на трудов договор за работа в държавната администрация Приложение № 3;
- Копия от документи, съдържащи нормативно установените задължителни реквизити, удостоверяващи придобитата образователно-квалификационна степен / допълнителна квалификация / правоспособност;
- Копия от документи, съдържащи нормативно установените задължителни реквизити, удостоверяващи продължителността на професионалния опит. Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност, съгласно чл. 2, ал. 2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- Автобиография на български език;
- Документ за владене на език;
- Други документи по преценка на кандидата.

4. Място за подаване на документите – Център за развитие на човешките ресурси; адрес: гр. София, ул. „Граф Игнатиев“ № 15. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Документите по т. 3 може да се подават по електронен път на електронна поща: konkurs@hrdc.bg, като в този случай заявлението и декларациите следва да бъдат подписани с електронен подпис на физическото лице - кандидат.

Документите се приемат на място в сградата на Център за развитие на човешките ресурси или се изпращат на посочената електронна поща всеки работен ден от 9,00 ч. до 17,30 ч.

Лице за контакт: Цветомира Златева, главен експерт, дирекция “Административно-правни и финансово-счетоводни дейности“, тел. 02/8154055, ел. поща tszlatева@hrdc.bg

Длъжностна характеристика за длъжността се предоставя на кандидатите при подаване на документите.

5. Срок за подаване на документите: 10 дни от публикуване на обявата;

6. Начин за провеждане на процедурата за подбор:

- проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания;
- интервю.

До интервю не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията, посочени в обявлението.

7. Мястото, на което се обявяват съобщенията във връзка с подбора: официалната интернет страница на Център за развитие на човешките ресурси, рубрика За нас/Кариери.

8. Основна месечна заплата:

При назначаване **основната месечна заплата** ще бъде определена от работодателя в зависимост от професионалния опит на одобрения кандидат, съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация в границите от **790 лв.** до **2800 лв.**

Ние Ви предлагаме:

- Обучение за новоназначени служители, както и обучение за професионално развитие в съответната област;
- Фиксирано работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч., с възможност за преминаване на работа при условията на работно време с променливи граници;
- Добра работна среда;
- Работа с професионален и мотивиран екип.

ДОКУМЕНТИ

- [Приложение № 1](#)
 - [Приложение № 2](#)
 - [Приложение № 3](#)
-

МИХАИЛ БАЛАБАНОВ

Изпълнителен директор

Център за развитие на човешките ресурси