



НАЦИОНАЛЕН ФОНД
КУЛТУРА



Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

ОБЯВЛЕНИЕ за свободна позиция за длъжност

**„Сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ по изпълнение на ПВУ
в НФК.**

**„Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми с профил
„Човешки ресурси“, с НКПД – 24226007 - 1 извънщатна бройка.**

1. Минимални и допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование - Образователно и квалификационно ниво 6, образователно-квалификационна степен – „баклавър“;
- Предпочитана област на висше образование, която се счита за предимство при равни други условия: специалност от професионално направление от области на висше образование „Социални, стопански и правни науки“, „Технически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления;

Професионален опит: не по-малък от 2 години в областта на управление на човешките ресурси в администрация и административни звена, в следните направления:

- познаване на правната рамка и подпомагане на ръководството на НФК при управлението на европейски проекти и програми с профил „човешките ресурси“, както и административно-правно обслужване на кадрите във връзка с изпълнението на Оперативно споразумение между Национален фонд „Култура“ и Министерство на финансите за изпълнение на инвестиция С11.16 от ПВУ „Развитие на културния и творческия сектор“.
- Организиране и контролиране на работата по изготвянето и подписването на различни по вид и съдържание заповеди и трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовите договори, ползване на отпуски, допълнителните възнаграждения, дисциплинарни наказания и др.,
- изготвянето, обработването, подържането и съхранението на съответната документация;

- познаване на процесите в административните структури на хоризонтално и вертикално ниво.

2. Необходими компетентности:

– *Аналитична компетентност* - събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;

– *Ориентация към резултати* - ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове за изпълнение на поставените задачи; организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; предлагане на ефективни решения;

Комуникативна компетентност - представя добре структурирани и аргументирани становища; ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

Работа в екип - Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.

Професионална компетентност – познава и правилно прилага законодателството в областта в която работи;

3. Основни дейности по длъжностна характеристика:

Отговаря за извършване и организация на дейностите по управление на човешките ресурси по инвестиция С11.16 „Развитие на културния и творческия сектори“ от Плана за възстановяване и устойчивост на Република България (ПВУ).

Стриктно спазва процедури за подбор и назначаване на служители в съответствие с утвърдена „Методика за назначаване на служители и оценка на изпълнението на длъжностите в Звеното за изпълнение на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България в Национален фонд „Култура“.

Организира и подпомага процеса по оценяване на трудовото изпълнение на служителите от назначените по УЕПП по изпълнение на ПВУ при междинно и ежегодното оценяване.

Оказва при необходимост правна помощ на ръководството на НФК и на всички назначени по ПВУ служители във връзка с възникването и прекратяването на трудовите им правоотношения.

Отговаря за подготовката и представянето в срок на цялостна необходима документация, свързана с назначаване, оценяване и прекратяване на служители, работещи по УЕПП;

Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами, конфликт на интереси и нередности;

Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи от прекия ръководител в рамките на основната дейност и цели на длъжността.

4. Допълнителна информация:

С одобрения кандидат се сключва трудов договор по реда на чл. 68 от КТ – за срока на изпълнение на инвестицията по НПВУ, по които НФК е структура за наблюдение и докладване. Възнаграждението на лицето се финансира изцяло от бюджета на оперативните споразумения по НПВУ.

Размерът на основното месечно възнаграждение, определено за длъжността на пълно работно време 8 ч. е в границите от 933 до 3300 лв. в зависимост от доказаните професионални опит. Размерът на възнаграждението на кандидатите, посочили желанието си да работят при условията на непълно работно време, се изчислява пропорционално на работните часове в съответствие с законовите разпоредби на КТ, КСО и ЗДДФЛ.

5. Месторабота на длъжността:

Работата ще се извършва присъствено на адрес: ул. Лъчезар Станчев 7, София 1756 или от разстояние при условията на чл. 107з от Кодекса на труда (КТ).

6. Начин за провеждане на процедурата за подбор:

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

7. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в процедурата – Приложение № 1;
- професионална автобиография ;
- копия от документи, доказващи придобита образователно-квалификационна степен;
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);
- копие от други документи: за компютърни умения, владение на чужд/и език/ци, допълнителна квалификация и/или правоспособност по преценка на кандидата;
- уведомление за пречките за назначаване на лице в държавната администрация по трудово правоотношение, определени в чл. 107а от Кодекса на труда по образец.

Необходимите документи се подават лично или чрез пълномощник в НФК или на електронен адрес: office@ncf.bg, като заявлението и декларацията, в този случай, трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Документите може да се подават и чрез лицензиран пощенски оператор, в този случай ще е валидна датата на получаване, в указаният в обявлението срок и място.

С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

Заявления, подадени след изтичане на поставения в настоящото обявление краен срок, не се регистрират.

Заявления, подадени по електронен път, но неподписани с електронен подпис, не се регистрират.

- Документите за участие в подбор се представят в срок от 10.09.2024 г. до 20.09.2024 г. вкл.

- Телефон за контакт: 0897 68 89 74;

Място, на което ще се публикуват съобщения във връзка с обявената процедура за подбор: електронната страница на НФК.

Информация за обработване на лични данни

за целите на провеждане на процедура по подбор за заемане на длъжност в съвместните структури за подпомагане на изпълнението и за определяне на системата за осъществяване на първо ниво на контрол по програмите за териториално сътрудничество на ЕС, в които

Република България участва за периода 2021-2027 съгласно чл. 13 от Общия регламент относно защитата на данните (Регламент (ЕС) 2016/679)

*- предоставените лични данни на администратора на лични данни - НФК са **необходими за провеждане на процедура по подбор** съгласно Кодекса на труда и утвърдена от изпълнителния директор на НФК „Методика назначаване на служители и за оценка на изпълнението на длъжностите в Звеното за изпълнение на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България в НФК“;*

- срокът за съхранение на предоставените лични данни – 3 години на електронни носители и на хартия;

*- участниците в процедурата имат **право** да изискват от администратора заличаване и коригиране на личните ми данни, обработването на които не отговаря на изискванията на ЗЗЛД, които права могат да упражнят чрез отправяне на писмено изявление до администратора, включително изпратено по електронен път, както и чрез формата за контакт на сайта на НФК;*

*- участниците в процедурата имат право на подаване на **жалба до надзорен орган** – Комисията за защита на личните данни;*

*- при **непредоставяне на горепосочените лични данни**, не могат да бъдат изпълнени посочените законови изисквания за участие в процедурата;*

*- администраторът **не извършва други действия на обработка**, по отношение на лични данни, освен за целите на процедурата по подбор.*