



НАЦИОНАЛЕН АГЕНТСТВО
КУЛТУРА



Експерт, Главен сътрудник по управление на европейски проекти и програми с профил „Юрист“
от Европейския съюз

ОБЯВЛЕНИЕ за свободна позиция за длъжност

Сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ по изпълнение на ПВУ в
НФК - 1 извънщатна бр.

1. Минимални и допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование - ОКС „магистър“
- Предпочитана област на висше образование – „Социални, стопански и правни науки“,
- Правоспособност

Професионален опит: минимум 4 /четири/ години юридически стаж, опит при изготвянето на документи и договори, опит в планиране и провеждане на обществени поръчки

Необходими компетентности:

- Аналитична компетентност - събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения
- Умения за водене на преговори и управленски умения
- Ориентация към резултати - събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения
- Комуникативна компетентност - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма
- Работа в екип - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел

2. Основни дейности по длъжностна характеристика:

- Отговаря за организацията и координацията на дейностите по договаряне, предварителен и последващ контрол на процедури по реда на ЗОП или Постановление № 80 от 9 май 2022 г., с крайните получатели или администраторите на помощта по НПВУ
- Отговаря за осъществяването на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол на условията за кандидатстване с оперативните споразумения и с националното и европейско законодателство.
- Отговаря за законосъобразност и при отчитането на инвестиция правилното и надлежно съхраняване на документи, съгласно СУК на ПВУ, законовите и вътрешноведомствените изисквания;



НАЦИОНАЛНА
КУЛТУРА



Финансирано
от
ЕС

- Отговаря за изготвянето в срок на необходимите нормативни документи при отчитане на инвестиция С11.16 от ПВУ „Развитие на културния и творческия сектор“;

- Осигурява условия за независими проверки от компетентните национални и международни органи и организации;

- Отговаря за качествено и навременно изпълнение на поставените задачи, произтичащи от характера на работата и поставени от ръководителите на СНД определени със Заповед на Министъра на Културата в качеството му на председател на УС на ХФК;

- Осигурява надеждно документиране, съхранение и архивиране на договори, данни, документи, актове и информация;

- Докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;

- Отговаря за вътрешно екипната координация и организация и следи за прилагането на Закона за защита на личните данни;

- Работи с автоматизираната деловодно-информационна система на НФК, като спазва сроковете за изпълнението на възложените му задачи.

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

- При необходимост представлява СНД при съдебни производства възникнали в процеса на изпълнение на НПВУ;

- Изготвя правни становища по констатирани нарушения или производства от страна на АДФИ, ОСЕС и др.

3. 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.

4. Месторабота на длъжността:

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

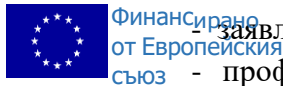
5. Начин за провеждане на процедурата за подбор



НАЦИОНАЛЕН ФОНД
КУЛТУРА

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

6. Необходими документи за кандидатстване:



Финансирано
от Европейския
съюз

заявление за участие в процедурата ;

- професионална автобиография (по образец);
- 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, владееене 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 трябва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис

Краен срок за подаване на документи – 27.06.2024г.

Телефон за контакт: 0876880992

Място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с обявената процедура: 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 министъра на регионалното развитие и благоустройството Методика назначаване на служители и за*



оценка на изпълнението на длъжностите в Звено за изпълнение на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България в НФК;

НАЦИОНАЛЕН ФОНД
КУЛТУРА



- 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.