

НАЦИОНАЛЕН ФОНД „КУЛТУРА“

ОБЯВЛЕНИЕ

СВОБОДНА ПОЗИЦИЯ – ПРОТОКОЛИСТ

1. Основни функции:

Изпълнява дейности по изготвянето на протокол от заседание на Управителния съвет на Национален фонд „Култура“.

2. Квалификация:

- Препоръчително е кандидатът да има филологическо образование и добри редакционни умения.

3. Основни длъжностни задължения:

- Изготвя протоколи от текущи заседания на Управителния съвет на Националния фонд „Култура“, съобразно изискванията и предоставения запис от срещата;
- В тридневен срок от постъпили корекции и/или възражения предоставя отговор на Фонда;
- В срока за изготвяне на протокола предава обявените решения на Управителния съвет на НФК.

4. Отговорности:

- Носи отговорност за коректното и качествено изпълнение на възложената задача;
- Носи отговорност за достоверността на информацията;
- Носи отговорност за опазване на служебната информация;
- Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Допълнителна информация:

- С одобрения кандидат се сключва граждански договор за изпълнение на предоставената услуга;
- Възнаграждението на лицето се определя изцяло от възложените задачи и брой изработени часове;
- Месторабота: възможност за дистанционна работа;

**Моля, кандидатите да изпратят актуално CV на електронен
адрес: office@ncf.bg.**

Срок за кандидатстване: 30.06.2024 г.

Телефон за контакт: 0876880992