



НАЦИОНАЛЕН ФОНД  
КУЛТУРА



**ОБЯВЛЕНИЕ**  
за свободна позиция за длъжност

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

**Главен/старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми с профил  
„Оценка на проектни предложения и договаряне“ - 12 извънщатни служители.**

**1. Минимални и допълнителни изисквания за заемане на длъжността:**

- Висше образование - Образователно и квалификационно ниво 7, образователно-квалификационна степен - "магистър";
- 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: 3 /три/ години професионален опит в областта на управление и/или изпълнение и/или контрол на програми и проекти, съфинансирани от предприсъединителните и/или Структурните фондове на ЕС и/или ЕФСУ и/или национални или други донорски програми и/или опит в областта на обществените поръчки.

**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 - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, умения за водене на преговори;
- Работа в екип - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.
- Професионална компетентност – познава и правилно прилага законодателството в областта в която работи;



## Основни дейности по длъжностна характеристика:

Подпомага дейността на НФК като Звено за изпълнение на Националния план за възстановяване и устойчивост, като участва в:



- сформирането, администрирането и работата на комисии за разглеждане, оценка и класиране на проектите предложени, постъпили по процедури за предоставяне на БФП съгласно изискванията на приложимото законодателство;
- процеса по договаряне;
- обработване и анализиране на информация, свързана с дейността на екипите по оценка и договаряне;
- изготвянето на проекти на административни договори/заповеди за предоставяне на БФП и организиране процеса по сключването и връчването им на бенефициентите;
- изготвянето на проекти на решения за отказ за предоставяне на БФП;
- извършването на проверка за допустимост на постъпилите от страна на бенефициентите искания за изменения на сключените административни договори за предоставяне на БФП;
- изготвянето на проекти на допълнителни споразумения към сключени административни договори/заповеди за изменения на издадени заповеди за предоставяне на БФП;
- изготвянето на уведомления за промени по сключени административни договори/издадени заповеди за предоставяне на БФП;
- прилагането на правилата за държавна помощ, установени в националното и европейското законодателство;
- подготовката и предоставянето на необходимата информация във връзка с изготвянето на годишни доклади и на окончателния доклад за изпълнението на ПВУ;
- Идентифицира най-често допускани грешки при провеждането на процедури за подбор на проекти и/или процедури на директно предоставяне и сключване на административни договори за БФП.

### 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.

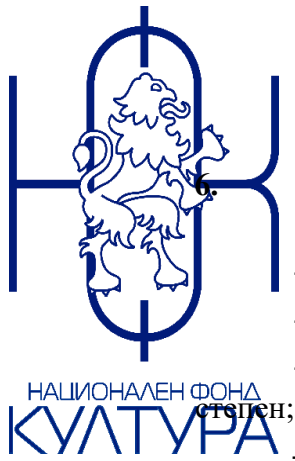
Възнаграждението на лицето се финансира изцяло от бюджета на оперативните споразумения по НПВУ.

### 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 от Кодекса на труда (КТ).

### 5. Начин за провеждане на процедурата за подбор

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



## Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление за участие в процедурата – Приложение № 1;
- професионална автобиография ;
- копия от документи, доказващи придобита образователно-квалификационна
- копия 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.);
- копия 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](mailto:office@ncf.bg), като заявлението и декларацията 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 указаните 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.

- Краен срок за подаване на документи – 13.09.2024 г.

- Телефон за контакт: 0897 68 89 74;

**Място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с обявената процедура:  
електронната страница на НФК.**

Финансирано

от Европейския съюз **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**

**проведане на процедура по подбор** съгласно Кодекса на труда и утвърдена от

НАЦИОНАЛЕН ФОНД  
КУЛТУРА

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.