



**ОБЯВЛЕНИЕ**  
за свободна позиция за длъжност

**„Сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ по изпълнение на ПВУ в  
НФК- 2 извънщатни бройки.**

**Главен/Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми с профил  
„Верификация и докладване“**

**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 – Специалност от професионално направление от области на висше образование „Технически науки“, „Социални, стопански и правни науки“, „Природни науки“.

**Професионален опит: не по-малък от 3 години** в областта на стратегическо планиране, и/или управление на проекти и програми, и/или финансово управление и отчитане на публични средства, и/или управление на административни звена, в следните направления:

- знания в сферата на управлението на програми, проекти и схеми за предоставянето на безвъзмездна финансова помощ;
- познаване на методите и правната рамка при изготвянето на финансово-счетоводни документи и договори за БФП;
- познаване на процесите в административните структури на хоризонтално и вертикално ниво.

**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; Организираща 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;



Работа в екип - участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.

НАЦИОНАЛЕН ФОНД  
КУЛТУРА

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



## 2. Основни дейности по длъжностна характеристика:

Отговаря за извършване на дейностите по верификация на разходите по инвестиция С11.16 „Развитие на културния и творческия сектори“ от Плана за възстановяване и устойчивост на Република България (ПВУ). Оценката се отразява в табличен вид в информационната система на Механизма;

Отговаря за подготовката и представянето в срок на необходимите финансови документи /Обобщен Финансово технически отчет и др./;

Отговаря за усвояване на финансовия ресурс по инвестиция С11.16 „Развитие на културния и творческия сектори“ по линия на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България;

Отговаря за проверката на счетоводните документи, междинните и окончателни финансово-технически отчети на крайните получатели по договори за финансиране, финансирани по инвестиция С11.16 „Развитие на културния и творческия сектори“ по линия на Националния план за възстановяване и устойчивост на Република България (НПВУ).

Изготвя уведомление до крайния получател за установените нередовности, непълноти или несъответствия на база представени разходни документи;

Следи за постигане на индикаторите на ниво проект и на ниво мярка/инвестиция;

Изготвя справки, доклади и отчети в Информационната система на Механизма за възстановяване и устойчивост;

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

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.



НАЦИОНАЛЕН ФОНД  
КУЛТУРА



### **3. Допълнителна информация:**

С одобрения кандидат се сключва трудов договор по реда на чл. 68 от КТ – за срока на изпълнение на инвестиция С11.16 „Развитие на културния и творческия сектори“, по които НФК е структура за наблюдение и докладване, но не по-късно от 31.12.2025 г.

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;**

### **6. Необходими документи за кандидатстване:**

- заявление за участие в процедурата- по образец ;
- 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, 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 Национален фонд „Култура“ 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 носочени 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 – 13.09.2024г.**

**- Телефон за контакт: 0897 68 89 74**

**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 изпълнителния директор на НФК „Методика за 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.