



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА ИР-БАН :.....
ДОЦ.Д-Р ИНЖ. АВГУСТ ИВАНОВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
За длъжност

„Координатор“

регистрационен номер на договора : BG05M2OP001-1.002-0006 и Наименование на проекта :
Изграждане и развитие на Център за компетентност “Квантова комуникация, интелигентни
системи за сигурност и управление на риска“.

Код по НКИД 7219
Код по ЕКАТТЕ 68134

Код по НКПД 33433006

I ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Подпомага изпълнението на дейностите по проекта и работата на научния и техническия екип.
2. Следи за спазването на времевия график за отчетност на извършените дейности.
3. Координира и подпомага техническото и административното изпълнение на проекта.
4. Обработва и съхранява текущата документация, свързана с хода на проекта.
5. Организира и поддържа архив на проекта съгласно изискванията на ОП НОИР.
6. Изготвя заповеди за организиране на дейности и други административни документи.
7. Осъществява първичен контрол на финансови документи от проведени командировки.
8. Подготвя и изпраща кореспонденцията по проекта.
9. Подготвя, окомплектова и изпраща необходимата документация за междинни и окончателни технически отчети към отчети.
10. Координира и при необходимост осъществява дейностите по осигуряване на материали и консумативи.
11. Координира и протоколира провеждането на срещи на екипа по проекта.
12. Изготвя месени отчети.
13. Изготвя индивидуални месечни отчети и технически отчети за напредъка на проекта.
14. Подготвя необходимата документация за създаване в архив на ИР-БАН (два) месеца след приключване на проекта.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

Координаторът координира работата между СУ „Св. Климент Охридски“ и останалите партньори в Центъра, като:

- Съдейства на Ръководителя на екипа за управление при разработването и контрола на изпълнението на годишните планове за работа на Центъра;
- Делегира права и задължения, разпределя конкретни задачи към останалите членове от екипа;

----- www.eufunds.bg -----



- Поддържа постоянна комуникация с останалите членове от екипа, предоставяйки експертна, методическа и друга подкрепа за дейността им;
- Следи за спазването на времевия график;
- Координира участието на представители на СУ „Св. Климент Охридски“ в процедурите за избор на изпълнител;
- Организира сключване на договори с избраните изпълнители, в рамките на предварително подписаните с Водещия партньор по проекта споразумения за съвместно възлагане;
- Ръководи, координира и осъществява контрол при предоставянето на услугите и доставките от избраните изпълнители, свързани с определените за СУ „Св. Климент Охридски“ дейности и доставки за оборудване;
- Следи за правилния мониторинг и отчетност на проекта от партньора СУ „Св. Климент Охридски“;
- Следи за постигане на заложените по проекта цели и съответствието им със заложените индикатори;
- Контролира изпълнението на дейностите по проекта в СУ „Св. Климент Охридски“ в срок и съгласно административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДБФП), както и правилното използване на финансовите средства;
- Периодично представя информация и отчита пред Ръководителя на екипа за управление дейността по работния пакет;
- При настъпване на извънредни ситуации/констатиране на проблеми, настъпили рискове, незабавно информира Ръководителя на екипа за управление и др.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с Ръководителя на проекта, Ръководителя на научния екип, експертите координатори от организациите партньори и други членове на екипите по проекта.
2. Взаимодейства с експертите и специалисти от екипите на проекта по линия на организация и документация.

IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

1. Работно време: 20 ч. месечно
2. Работна заплата – според уговореното в трудовия договор.

V. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Познава следните основни нормативни актове
 - ✓ Закон за развитието на академичния състав в РБ.
 - ✓ Правилника за прилагане на закона за развитието на академичния състав в РБ.
 - ✓ Закона за висшето образование .



- ✓ Нормативни документи на ЕК по изпълнение на проекти, финансирани от ЕС.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Висше образование в областта на икономическите и/или хуманитарните и/или природните науки или еквивалент. Опит в изпълнение на проекти минимум 1 година. Организаторски и комуникационни умения. Способност за работа в екип, възможност да определя приоритетите сред множество спешни задължения. Организирана личност с добри възможности за краткосрочна и дългосрочна оценка на конкретна ситуация. Решаване на проблеми. Способност за създаване и поддържане на добри работни отношения с хора от различна националност и културни възгледи.
2. Друга квалификация: работа с компютър, английски език.

Запознат съм и получих екземпляр от длъжностната характеристика.

Име и фамилия.....

Дата:.....Подпис:.....