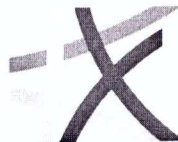




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

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



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА За длъжност

„Координатор- Стопанско управление“

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- QUASAR”.

Код по НКИД 7219
Код по ЕКАТТЕ 68134

Код по НКПД 33433006

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Координаторът „Стопанско управление“ ръководи, организира и контролира изпълнението на дейностите по всички работни пакети във връзка с прилагане на различни регистри за достъп до научното оборудване, заявки за неговото ползване и др. общи документи на Центъра, които следва да бъдат прилагани в осемте организации-партньори, като:

- Създава необходимата организация, за регулярно подаване на информация към организациите-партньори;
- Делегира права и задължения, разпределя конкретни задачи към лицата, ангажирани при реализацията на работните пакети;
- Контролира разходването на ресурсите за реализиране на работните пакети
- Следи за спазването на времевия график;
- Следи за влияние на рискове, застрашаващи изпълнението на работните пакети и своевременно информира ръководителя на екипа за управление;
- Периодично организира и участва в работни срещи с координаторите, както и в такива с участието на изследователи от другите пакети, ръководителя на научния екип/ екипа за управление и др.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

Координаторът „Стопанско управление“ координира и контролира прилагането на общата документация на ЦК КВАЗАР, като

- Съдейства на Ръководителя на екипа за управление при разработването и контрола на изпълнението на годишните планове за работа на Центъра;
- Координира и следи за коректното изпълнение на договорите с изпълнители
- Координира и следи за начина на ползването на научното оборудване, гаранционната поддръжка
- Делегира права и задължения, разпределя конкретни задачи към останалите членове от екипа;
- 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 представителите на организациите-партньори в процедурите за избор на изпълнител;

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

Проект BG05M2OP001-1.002-0006, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- Ръководи, координира и осъществява контрол при предоставянето на услугите и доставките от избраните изпълнители
- Следи за правилния мониторинг и отчетност на проекта
- Следи за постигане на заложените по проекта цели и съответствието им със заложените индикатори;
- Периодично предоставя информация и отчита пред Ръководителя и зам.-ръководителя на екипа за управление дейността по работния пакет;
- При настъпване на извънредни ситуации/констатиране на проблеми, настъпили рискове, незабавно информира Ръководителя и зам.-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 и зам.-ръководителя на проекта, Ръководителя на научния екип, експертите координатори от организациите партньори и други членове на екипите по проекта.
2. Взаимодействие с експертите и специалисти от екипите на проекта по линия на организация и документация.

IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

1. Работно време: индивидуализирана работа-при непълно работно време 6 (шест) часов работен ден.
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

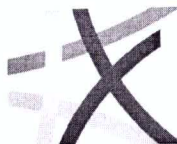
- 1 Висше образование в областта на икономиката, финансите, бизнес администрацията или еквивалент. Познавания в проектния мениджмънт, опит в подготовка и контрол по изпълнение на договори с външни изпълнители. Организаторски и комуникационни умения. Способност за работа в екип, възможност да определя 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.

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

Проект BG05M2OP001-1.002-0006, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Запознат съм и получих екземпляр от длъжностната характеристика.

Име и фамилия.....

Дата:.....Подпис:.....

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

Проект BG05M2OP001-1.002-0006, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.