



Съфинансирано от
Европейския съюз

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

ОБЯВА ЗА РАБОТА

Държавната агенция за закрила на детето е единственият специализиран орган на Министерския съвет за ръководство, координиране и контрол за осъществяване на държавната политика по дейности за закрила на детето в Република България.

Основните дейности на Агенцията се изразяват в разработване на единна и координирана държавна политика за закрила на детето; разработване и контролиране изпълнението на национални и регионални програми за осъществяване закрилата на детето; организиране проверки за спазване правата на детето.

Във връзка със сключен административен договор № BG05SFPR002-2.004-0001-C01 - “Надграждане на капацитета на системите за закрила на детето” по Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027 Държавната агенция за закрила на детето търси да назначи организатор дейности за обезпечаване на дейността на ДАЗД по успешното провеждане на проектните дейности.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Организаторът на дейности отговаря за ежедневното изпълнение на проекта, като планира и следи работата..

Отговаря за качеството и организацията на техническото обслужване и ръководството на дейността по координация на проектни дейности, водени от Агенцията, включително:

- Получава постъпващата кореспонденция във връзка с проектните дейности, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от съответните звена или конкретни изпълнители.
- Организира архив на документация по проекта. Води кореспонденция с други звена, представители на частния бизнес или публичната администрация относно координация на проектни дейности.
- Контролира сроковете на изпълнение на задачите, определени от ръководителя на проекта.
- Осъществява организация по подготовка на съвещания на органите на управление и екипът по управление на координация на проектни дейности, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
- Предава и получава информация, организира телефони разговори и он-лайн срещи, приема и изпраща факсове, e-mail, обработва и систематизира получената информация и я докладва на ръководителя на проекта, води редовно и качествено кореспонденцията по дейността
- Осъществява необходимите делови отношения с контрагенти на организацията.
- Снабдяване с удостоверения и други официални документи от институции и ведомства.
- Изпълнява и други конкретни задачи, свързани с длъжността.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2021-2027”, съфинансирана от Европейския социален фонд
Процедура BG05SFPR002-2.004 "НАДГРАЖДАНЕ НА КАПАЦИТЕТА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО"
АДБФП BG05SFPR002-2.004-0001-C01- Ефективни политики за всички деца*



Съфинансирано от
Европейския съюз

Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027

Образование: специалност Икономика, Финанси или Хуманитарни науки;

Предишен опит по специалността: Минимум 3 години;

Условия на заетост: пълен работен ден;

Владеене на чужд език – английски език, всеки допълнителен език ще се смята за предимство;

Отлична компютърна грамотност;

Способност за работа в екип и поемане на инициативност;

РАЗМЕР НА ОСНОВНАТА ЗАПЛАТА ЗА ДЛЪЖНОСТТА – не по-малка от 780 лева.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ:

Диплома за придобито образование;

Копие от трудова книжка за удостоверяване на професионален стаж по специалността;

CV – европейски формат;

Препоръки/референции и др. доказващи професионален опит;

Обявата е видима на сайта на ДАЗД и на интернет адрес <https://bg-rabota.com/>

Документите за кандидатстване се подават лично на адрес: гр. София, ул. Триадница №2, приемна ДАЗД или на електронен адрес: sacr@sacr.government.bg. Подаваните по електронен път документи да бъдат подписани с електронен подпис на кандидата. Документи се подават в десет дневен срок от обявяване на свободната позиция, но не по-късно от 17,30 часа на 15.09.2023 година..

За информация телефон: 02/9339022 – главен експерт в дирекция "Административно-правно и финансово-стопанско обслужване".