**ОБЯВА**

В рамките на изпълнението на проект BG05M2OP001-2.016-0026-C01 „Иновативен модел за модернизация на висшето образование чрез създаване на академична екосистема ВСУ „Черноризец Храбър“ - Технически университет – Варна - Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, Пловдивският университет „Паисий Хилендарски“ обявява подбор за **Експерт административни дейности.**

**Квалификация и опит:**

* Да притежава практически опит в управлението и отчитането на проекти, в т.ч. с европейско финансиране – минимум 5 години;
* Да притежава познания за работа с информационни системи;
* Умение за боравене и анализ на цифрова информация;
* С предимство ще се разглеждат кандидати с опит и познания в работата с електронен модул за управление на проекти и отчитане, съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 1303/2013, като Информационна система за управление и наблюдение (ИСУН 2020).

**Образование:**

* Минимално ниво на образование: ОКС „Магистър“ по икономика.

**Професионален опит:**

Минимум 5 години по специалността.

**Описание на длъжността:**

* Води установената за дейността по проекта документация;
* Изготвя и съхранява досие на проекта;
* Подпомага изпълнението на всички дейности чрез приемане и предаване на документи;
* Докладва периодично за напредъка по извършваните операции и дейности на ръководителя на проекта;
* Следи за стриктното изпълнение на дейностите в срок, като подготвя месечни отчети и ги предава на ръководителя на проекта;
* Участва в подготовката на междинните и заключителен отчет за изпълнението на проекта;
* Поддържа връзки с партньорите и асоциираните партньори по проекта, когато това се налага;
* Поддържа връзки с координатори, експерти и изпълнители по проекта;
* Участва в планираните по проекта дейности;
* Участва в популяризиране и публично представяне на резултатите от дейностите по проекта;
* Подготвя отговори и допълнителна информация, свързани с конкретните възложени дейности по проекта при поискване;
* Работи с информационни системи за попълване и обработка на данни;
* Използва служебния си имейл адрес за комуникация за служебни цели при изпълнение на служебните си задължения.

**Срок за подаване на документи**: **10** календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикацията на обявата за конкурса.

Можете да кандидатствате, като изпратите подробна автобиография и други съпътстващи документи на **e-mail: margarita\_i\_yaneva@abv.bg**,в срок до **29.11.2021 г.**

**Лице за контакт:** Маргарита Янева, експерт в Поделение НПД.

**Телефон:** 032/ 261 401.

 Всички данни, предоставени от Вас, са защитени по смисъла на ЗЗЛД, и ще бъдат използвани само за целите на настоящия подбор. Ще се свържем само с одобрените по документи кандидати.

Дата: 19.11.2021 г.

гр. Пловдив