Gerb

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на регионалното развитие и благоустройството**

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

**на „Ръководител на Съвместен секретариат“**

**по Програмата ИНТЕРРЕГ VI-A ИПП България – Сърбия 2021- 2027**

1. **OБЩA ИНФOPМAЦИЯ**

Администрация: Министерство на регионалното развитие и благоустройството

Дирекция: „Управление на териториалното сътрудничество”

Съвместен секретариат по Програма ИНТЕРРЕГ VI-A ИПП България-Сърбия 2021-2027

Длъжност: **„Ръководител на Съвместен секретариат“**

Код по НКПД 1219 - 5017 „Ръководител регионално звено“

Месторабота: основен офис на Съвместния секретариат в гр. София

1. **MЯCТO НA ДЛЪЖНOCТТA В CТPУКТУPAТA НA OPГAНИЗAЦИЯТA**

**Директор УТС**

**КООРДИНАТОР**

Съвместен секретариат България – Северна Македония

**Съвместен секретариат България-Сърбия**

**Ръководител на Съвместен секретариат**

Експерт мониторинг, профил „Мониторинг на инвестиционни проекти“

Експерт мониторинг, профил „Общ“

„Експерт връзки с обществеността“



Съвместен секретариат България - Турция

1. **ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

* Координира работата на Съвместния секретариат (СС), като осигурява изпълнението на всички дейности и задачи, в съответния срок и качество, в т.ч. следи дали работата на експертите в СС се извършва в съответствие с правилата и процедурите за изпълнение на Програмата.
* Оказва подкрепа на органите по управление и изпълнение на програмата, в т.ч. Управляващия орган (УО), Националния орган (НО) и членовете на Комитета за наблюдение (КН).
* Участва в дейностите по изпълнение и приключване на Програмата за трансгранично сътрудничество Interreg-ИПП България – Сърбия2014 - 2020.
* Координира работата на СС по отношение на функциите като Оперативно звено за подпомагане на дейността на Съвет за управление на изпълнението на Териториална стратегия за интегрирано териториално развитие.

1. **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

* Европейско териториално сътрудничество: направление „външно трансгранично сътрудничество“ по Инструмента за предприсъединителна помощ (ИПП) за програмен период 2021 – 2027 г.

1. **ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

* Организира ежедневната работа на служителите на СС и разпределя задачите;
* Координира дейностите по мониторинг на проектно ниво, в съответствие с регламентите на ЕС, програмните наръчници и решенията на КН;
* Управлява дейностите на служителите в СС, свързани с подготовката на справки, анализи, наръчници и други документи, касаещи управлението и изпълнението на програмата;
* Управлява дейностите на служителите в СС в организирането на мероприятия и събития по програмата, в т.ч. подготовката на необходимите материали за осъществяването им;
* Докладва за:
* общите и индивидуални постижения на служителите в СС,
* извършените разходи на СС по Техническа помощ;
* Представя резултатите от изпълнението на Програмата на публични събития, конференции, форуми и др.;
* Подпомага УО при изпълнение на дейностите, касаещи информация и публичност на Програмата;
* При необходимост съдейства на работната/ите група/и за оценка.
* Изпълнява и други задачи, възложени от ръководителя на УО/координатора.

1. **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА СЪВЕТ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ТЕРИТОРИАЛНА СТРАТЕГИЯ ЗА ИНТЕГРИРАНО ТЕРИТОРИАЛНО РАЗВИТИЕ**

Ръководи дейностите на СС, по отношение на функциите му на Оперативно звено на Съвета за управление на стратегията по Програмата, като:

* Организира на заседанията и писмени процедури за вземане на решения от Съвета за управление на стратегията;
* Организира и координира на комуникацията с членовете на Съвета за управление на стратегията по Програмата;
* Организира изготвянето и одобряването на документацията по прием на концепции в първа фаза на поканите за кандидатстване по програмния приоритет за изпълнение на териториалната стратегия;
* Организира провеждането на информационни дни за кандидатстването по програмния приоритет за изпълнение на териториалната стратегия;
* Осигурява публичност на Стратегията за териториално развитие;
* Организира и координира оценяването на концепциите за съответствие с мерките на териториалната стратегия на Програмата;
* Подготвя и предлага за одобрение критерии за подбор на концепции в първа фаза на поканите за кандидатстване по програмния приоритет за изпълнение на териториалната стратегия;
* При необходимост от промяна на Териториалната стратегия съдейства на Съвета за управление на стратегията за изменение и одобрение на стратегията.

1. **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

* Минимална образователна степен: Магистър
* Професионална област: социални, стопански, правни, технически или хуманитарни науки
* ***Професионален опит***: минимум 5 години поспециалността от висшето образование или в областите на дейност, съгласно функциите определени в длъжностната характеристика.
* Допълнителна квалификация/обучение: свободно ползване на английски език (писмено и говоримо).
* Допълнителен опит, считан за предимство:
* Управленски или административен опит в международна среда;
* Опит в програмното/ проектното управление и/или изпълнението на програми, финансирани от ЕС;
* Ръководен опит с национален и/или международен персонал/екип.

1. **НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

* **Ориентация към резултати** – способност за постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
* **Работа в екип** – способност за участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
* **Комуникативна компетентност** –умения за ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
* **Фокус към клиента** – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на дейностите, които СС извършва;
* **Професионална компетентност** – Познаване на Регламентите на ЕС и приложимото национално законодателство относно европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) за програмен период 2021 – 2027 г. в т.ч. по отношение па програмите за териториално сътрудничество;

Познаване на документите за изпълнение на Програма ИНТЕРРЕГ VI-A ИПП България – Сърбия2021-2027.

Притежаване на професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

* Управленска компетентност: планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на дирекцията за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели.
* **Дигитална компетентност** - добра компютърна грамотност вкл. задълбочено познаване на специализирани програми за комуникация, визуализация и обработка на графични изображения; притежаване на знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

1. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Взаимодействие с: Координатора на съвместните секретариати, Управляващия орган, Националния орган, Комитета по наблюдение, Стратегическия съвет по Програмата, Одитен орган, други програми за териториално сътрудничество, кандидати, бенефициенти, съответните структури на ЕК и др.

1. **ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

Работата следва да се планира в съответствие с времевия график на дейностите на СС. Задачите се разпределят, възлагат и докладват на координатора и/или директора на дирекцията. Периодът на отчитане на работата ще бъде планиран, съобразно времевия график на дейностите на СС.

**Вариант на длъжностната характеристика №**

Разработена от: Милен Обретенов – директор на дирекция „Управление на териториалното сътрудничество”

Дата:

Съгласувана от: Елена Мацова – директор на дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси ”

Дата:

Съгласувана от: Десислава Георгиева – заместник-министър на регионалното развитие и благоустройството

Дата:

Утвърдена от: Мирослава Владимирова – главен секретар на МРРБ

Дата:

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

………………………………………………………………………………………………

(име, презиме, фамилия, длъжност, дата, подпис)