Interreg Co-funded by the European Union

Greece – Bulgaria

PROJECT: 6010649/CREATIVE HUB+

ОБЯВА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

в рамките на реализацията на проект „Управление на творчески център за насърчаване на кръговата икономика и ресурсната ефективност в секторите „Текстил, Облекло, Кожа и Мода“, с референтен номер 6010649, изпълняван от Сдружение Браншова организация за текстил и облекло /БОТО/ в качеството му на Проектен партньор 4, финансиран в рамките на Програма за трансгранично сътрудничество Interreg VI-A „Гърция – България 2021 – 2027“съгласно Договор за субсидия № 33398 от 29.06.2026 г.

1. ДЛЪЖНОСТ: ПРОЕКТЕН КООРДИНАТОР

Информация за изискванията по отношение на образование и квалификация:
Наличие на висше образование, образователно-квалификационна степен бакалавър.
Допълнителна квалификация:

- Компютърна грамотност – MS Office, Internet.
- Владеене на английски език – минимум ниво B1

Информация за изисквания по отношение на професионален опит:
Наличието на опит в изпълнението на проекти, финансирани от ЕС или други донорски програми, без значение от сферата на дейност

Изисквания по отношение на функции (задължения и отговорности):
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Пряко е ангажиран с административните аспекти по реализацията на проекта съобразно изискванията на закона, финансиращата програма, разработените пран-график и бюджет на проекта
- Поддържа, актуализира и разпространява информацията по проекта до всички участници в него
- Следи за спазването на времевия график за отчетност на извършените дейности.
- Координира и подпомага техническото и административното изпълнение на проекта.
- Обработва и съхранява текущата документация, свързана с хода на проекта.
- Организира и поддържа архив на проекта съгласно изискванията на финансиращата програма и в съответствие с установените правила в организацията
- Съвместно с ръководителя на проекта подготвя, окомплектова и изпраща необходимата документация за междинни и окончателни технически отчети към Водещия партньор.
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на служителя по нередности на Водещата организация или на Ръководителя на проекта.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

- Носи отговорност за техническата обработка на документацията, свързана с организирането и изпълнението на проекта;
- Подпомага Ръководителя на проекта при планирането, разработването и провеждането на процедури по избирането на подизпълнители;
- Отговаря за изпълнението, координирането и отчитането на дейностите и работата по Работен Пакет 1: Управление и координация. При необходимост, съобразно компетентностите му, разпределението на задачите от Ръководителя на проекта и в рамките на одобрения бюджет, може да изпълнява дейности и по други работни пакети и резултати (Deliverables), включени в проекта;
- Изготвя периодични доклади и отчети на ниво организация и на ниво проект;
- Участва в техническото изпълнение на проекта;
- Отговаря за административното координиране и отчитане на дейностите от работната програма на проекта.

Период на заетост: за периода на изпълнение на проекта, но не по-късно от 28.06.2028 г. на трудов договор на непълен работен ден.

Месторабота: Република България, град Кюстендил.

2. ДЛЪЖНОСТ: ФИНАНСОВ КООРДИНАТОР/СЧЕТОВОДИТЕЛ

Информация за изискванията по отношение на образование и квалификация:
Наличие на висше образование, образователно-квалификационна степен бакалавър.
Допълнителна квалификация:

- Компютърна грамотност – MS Office, Internet, работа с програмни продукти, свързани със счетоводната дейност.
- Владеене на английски език – минимум ниво B1

Информация за изисквания по отношение на професионален опит:
Наличието на опит в изпълнението на проекти, финансирани от ЕС или други донорски програми, без значение от сферата на дейност

Изисквания по отношение на функции (задължения и отговорности):
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Пряко е ангажиран с финансовите аспекти по реализацията на проекта съобразно изискванията на закона, финансиращата програма, разработените пран-график и бюджет на проекта
- Следи за спазването на времевия график за отчетност на извършените дейности.
- Координира и подпомага финансово изпълнение на проекта.

- Организира и поддържа архив на финансовата документация по проекта съгласно изискванията на финансиращата програма и в съответствие с установените правила в организацията
- Отговаря за обобщаването и осчетоводяването на финансовите документи на ниво проект и представянето им на Управляващия орган;
- Осъществява хронологично, двустранно, синтетично и аналитично счетоводно записване и съставя отчети, в съответствие с изискванията и основните принципи на Закона за счетоводството и финансиращата програма;
- Съвместно с ръководителя на проекта изготвя искания за възстановяване на средства по проекта, както и допълнителна документация, свързана с регулярното финансово отчитане на проекта.
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на служителя по нередности на Водещата организация или на Ръководителя на проекта.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ

- Носи отговорност за техническата обработка на документацията, свързана с финансовото изпълнението на проекта;
- Отговаря за изпълнението, координирането и отчитането на дейностите и работата по Работен Пакет 1: Управление и координация. При необходимост, съобразно компетентностите му, разпределението на задачите от Ръководителя на проекта и в рамките на одобрения бюджет, може да изпълнява дейности и по други работни пакети и резултати (Deliverables), включени в проекта.
- Изготвя периодични доклади и отчети на ниво организация и на ниво проект;
- Участва във финансовото изпълнение на проекта;
- Отговаря за финансовото координиране и отчитане на дейностите от работната програма на проекта.

Период на заетост: за периода на изпълнение на проекта, но не по-късно от 28.06.2028 г. на трудов договор на непълен работен ден.

Месторабота: Република България, град Кюстендил.

Подборът се извършва по документи. Кандидатът трябва да предостави актуална автобиография /CV/ на английски език на място в офиса на Сдружение БОТО на ул. Цар Освободител № 168, ет. 3, гр. Кюстендил и/или на e-mail: botoyb@abv.bg в срок до 09.07.2026 г., 17:30 часа.