

## ОБЯВЛЕНИЕ

Сдружение „Местна инициативна група „Преспа“ – общини Баните, Лъки и Чепеларе”  
ОБЯВЯВА КОНКУРС ПО ДОКУМЕНТИ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР ЗА  
ДЛЪЖНОСТТА „ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА СДРУЖЕНИЕ „МЕСТНА  
ИНИЦИАТИВНА ГРУПА (МИГ) „ПРЕСПА“ - ОБЩИНИ БАНИТЕ, ЛЪКИ И  
ЧЕПЕЛАРЕ“ В ГР. ЧЕПЕЛАРЕ“

### **I. Конкурсът се провежда при следните условия:**

**Място на работа:** офиса на МИГ в гр. Чепеларе

**Заетост:** целодневна (осем часов работен ден)

**Характер на работа:** Представява Сдружението в страната и чужбина, включително пред: държавни органи, институции и учреждения, местни органи на власт и управление, обществени организации, финансови институции, данъчни органи, митнически органи, органи на НОИ, на НЗОК и трети лица. Изпълнителният директор управлява програмната и финансовата дейност на Сдружението съобразно Устава, Вътрешните правила и решенията на Управителния съвет, включително отговаря за прилагането на СМР. Подготвя и внася в УС проекти за стратегия и бюджет, включително по подхода ЛИДЕР. Предлага на УС вътрешните правила за работа на Сдружението и промени в тях. Определя длъжностните характеристики, техническите задания и щатното разписание на служителите, експертите и другите сътрудници на Сдружението. Назначава и освобождава лица от щатния и нещатния състав на Сдружението и определя възнагражденията им. Извършва и одобрява текущите разходи за дейността на Сдружението. Сключва допустимите от закона договори, съгласно целите и дейността на Сдружението. Изпълнява изпълнението на решенията на УС и Общото събрание. Води книгите на Сдружението, книга на протоколите и книга на даренията и завещанията. Изготвя и представя на Управителния съвет проект на годишен отчет за дейността и финансов отчет на Сдружението и годишен отчет за дейността си. Оказва съдействие на организациите, извършващи преглед на дейността на Сдружението. Веднъж годишно осигурява извършването на проверка на дейността на Сдружението от лицензиран експерт-счетоводител, когато го изисква закона или по решение на УС. Изготвя доклад за дейността на Сдружението в съответствие с чл. 40, ал.2 от ЗЮЛНЦ и публикува информация за дейността на Сдружението и осигурява вписването в централния регистър. Организира и подпомага цялостната дейност по информиране и консултиране на потенциални бенефициенти на СМР по подготовката на заявленията им за подпомагане, бизнес планове и други документи. Информира и консултира бенефициентите при изпълнението на проектите по СМР и подготовката на документи за отчитане пред РА. Следи и контролира допустимостта на бенефициентите, дейностите, разходите, интензитета и размерът на помощта по проектите, съобразно разписаните в СМР и съответните Наредби за прилагане на мерките по ПРСР. Участва в осъществяване на наблюдение на изпълнението на проектите и посещенията на място. Участва в заседанията на УС, КС и КИП с право на съвещателен глас, по отношение прилагането на дейностите по СМР. Изготвя необходимите доклади и отчети до УО. Участва в изготвянето на технически задания за проучвания на територията. Участва в определянето на нуждите от обучения на персонала на МИГ и бенефициентите по СМР, както и в самите обучения. Участва в дейностите на МИГ, свързани с Национална и Европейска селска мрежа. Участва в разработването на съвместни проекти за сътрудничество с други МИГ от страната и чужбина. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

### **II. Изисквания за длъжността:**

#### **Минимални изисквания:**

1. Висше образование;
2. Общ професионален стаж най-малко 5 години;
3. Наличие на управленски опит най-малко две години;
4. Наличие на опит в реализиране на проекти;
5. Наличие на опит на територията на МИГ;

6. Работа с компютър – OFFICE /Word, Excel, Power Point/, ИНТЕРНЕТ

**Други изисквания:**

- Изявени лидерски качества,
- Управленски умения (планиране, организиране и контрол на дейността и др.);
- Наличие на свидетелство за правоуправление на МПС, кат.С
- Стратегическо мислене;
- Базисни административни компетенции
- Комуникативни умения;
- Чувство за отговорност и обществена ангажираност

**Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:**

Трябва да е запознат с:

- а) Програма за развитие на селските райони и нормативните актове, свързани с прилагането ѝ /Наредби, Указания и др./
- б) Стратегия за местно развитие на МИГ “Преспа”
- в) Кодекс на труда, Закон за Счетоводството, данъчни и осигурителни закони и подзаконовни нормативни документи и други свързани с функционирането на сдружението
- г) Други стратегически програмни документи на Европейския съюз и Република България

**IV. Срок и дата на сключване на договора:**

Договорът се сключва неопределено време, след одобрение на кандидата от Министерството на земеделието и храните.

**V. Необходими документи за участие в конкурса:**

1. Заявление за участие
  2. Документ за самоличност (копие)
  3. Документ за трудов стаж (копие)
  4. Професионална автобиография
  5. Документ за завършено образование (копие)
  6. Свидетелство за съдимост
  7. Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията - по преценка на кандидатите
- Забележка: при подаване на заявлението да се представят и оригиналните документи, за които се изискват копия - за сверка*

**VI. Място и срок за подаване на документите:**

1. Срок за подаване на документите: до 10.08.2012 год., включително
2. Документите се подават в Община Чепеларе на адрес: МИГ „Преспа” гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска” № 44Б,
3. Длъжностната характеристика за длъжността е на разположение на кандидатите в офиса на МИГ „Преспа” в гр. Чепеларе на адрес: гр. Чепеларе, обл. Смолян, ул. „Беломорска” № 44Б, бившата сграда на колежа (Дом за юноши), ет. 1,

За справки и информация: Сребра Илчевска – технически сътрудник към МИГ „Преспа”.  
Тел. 0885 843 223

**СОФИЯ ДИМИТРОВА**

Председател на Управителния съвет на МИГ „Преспа”

