

## **ОБЯВЛЕНИЕ**

**Общинска администрация град Елин Пелин обявява свободно работно място на трудов договор за длъжността **КООРДИНАТОР „Европейски програми и проекти“** в отдел „Европейски политики, програми и проекти“,**

### **Изисквания към кандидатите:**

1. **Образование** – средно специално или висше / Хуманитарен профил/
2. **Професионално направление** – Администрация и управление; Икономика; Инженерна;
3. **Професионален опит** – изискват се добри организационни и административни умения, отговорност и опит в работата с документация и/или проекти и/или социални и/или здравни услуги и консултации и/или деловодство, независимо от сектора, в които са придобити – минимум 6/шест/ месеца
4. **Допълнителна квалификация** – компютърни умения-работа с MS Word, MS Excel и в интернет среда, владение на английски език.

### **Задължителна:**

Ако умееш:

- Да общуваш с хората – и ти доставя удоволствие
- Да изготвяш интересни, точни и полезни информационни материали – за профилактика и превенция на социално значими заболявания, справки, писма и документи
- Ако искаш да си част от екипа, който работи на терен по социалните услуги в общината – „Топъл обяд“, „Фронт офис – за работа с граждани“, „Грижа в дома“....и много други
- Ако за теб е важно да се чувстваш полезен и да приемаш интересни предизвикателства....
- Ако знаеш или си готов да се научиш – да оказваш първа помощ, да замерваш пулс и кръвно налягане, да организираш интересни кампании и не само.....

Заповядай при нас на разговор, за да се включиш в новите интересни здравно-социални проекти на общината!

### **Препоръчителна:**

Изброеното по-горе е задължително, а кандидатурата ти ще бъде с приоритет ако:

- ✓ Притежаваш професионален опит – минимум 1 година в областта на социални и здравно-консултативни програми и проекти и/или реализацията на терапевтични програми
- ✓ Справяш се отлично с компютъра – работиш успешно с Офис Пакет /а не предимно с фейсбук и ютюб/ или съобщения по месинджър....
- ✓ Имаш опит в маркетинг, социални, здравни или образователни проекти
- ✓ Имаш медицинско/здравно образование – независимо от степента и опит в здравните консултации/ или работа с пациенти
- ✓ Активен шофьор

**Личностни качества:** комуникативни умения, инициативност, желание за работа, прецизност, добри организационни качества, умения за работа в екип.

5. **Срок на трудовия договор:** Неопределено време с 6 месеца срок на изпитване . На пълен и/или непълен работен ден – по график – 4 или 8 часа. Възможна е работа на гъвкаво работно време, или заетост на втори трудов договор.

6. **Кратко описание на длъжността:**

- ❖ Отговаря за изготвянето на планове, програми за спортни, социални, образователни кампании от проектите, в рамките на отдела
- ❖ Изготвя писма и информационни материали за проектите, които са възложени в рамките на отдела
- ❖ Участва в екипите за предоставяне и мониторинг на здравни и социални услуги – Топъл обяд, Здравни кампании, Спортно-превантивни дейности, Екологични и други.
- ❖ Подпомага експертите в отдела в изготвянето на описи, справки, документация, касаеща изпълнението на проектите, за които отговаря отдела
- ❖ Съхранява и обработва документация на проекти / описи, справки, копиране на документация за отчети и други/

Границите (от-до) на заплатата определена за длъжността: (1400 - 1800) лева – в зависимост от образованието, демонстрираните професионални умения и опит.

Предлагаме и:

- ✓ Платен отпуск и осигуровки – върху реалното възнаграждение
- ✓ Сигурност, спокойствие и екип – в който талантът ти може да изпъкне
- ✓ Възможност да опознаеш по-добре проблемите на местната общност и да подпомагаш различните здравно – социални проекти на отдел Европейски политики, програми и проекти в община Елин Пелин

**Необходими документи:**

1. Заявление от кандидата /свободен текст/
2. Автобиография /CV/.
3. Ксерокопие на следните документи: диплома за завършена образователна степен; документи удостоверяващи професионален опит, владееене на чужд език и компютърна грамотност

*Документите се приемат до 17.00 часа на 18.06.2023 година в сградата на Община Елин Пелин, пл. „Независимост“ № 1, Център за административно обслужване.*