



Наименование на бенефициента	Клъстер София град на знанието
Номер на договора	BG16RFOP002-2.009-0018-C01
Място на изпълнение	гр. София 1000, ул. „Цар Калоян“ 8, ет. 3, офис 6
Период на изпълнение	22.11.2017 – 22.05.2019 г.

Позиция по проекта:

КЛЪСТЕРЕН МЕНИДЖЪР

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Образование:

- Висше образование със степен Магистър/Бакалавър.

Квалификация и опит:

- опит в управлението на бизнес организации и/или професионални асоциации и/или обединения - мин. 10 г.;
- наличие на допълнителна квалификация или специализация или участия в сертифицирани курсове или други релевантни форми на продължаващо професионално развитие в областта на: управление на клъстери / МСП / организационно развитие / персонал / консултинг / финанси и др. релевантни на проблематиката области;
- опит в управление на проекти в т.ч. с европейско финансиране – мин. 5 год.;
- опит и умения за работа с компютърно оборудване, компютърни платформи, социални мрежи, технически средства за комуникация и визуализация;
- владееене на английски език.

Функции:

- управлява цялостната оперативна дейност на клъстерната организация в изпълнение на решенията на управителните органи;
- ръководи персонала на административното тяло на клъстера в съответствие с вътрешния правилник;
- координира и участва в подготовката на клъстерните политики, стратегията за развитие на клъстера и оперативните планове и бюджети за дейността;
- представява организацията пред трети страни според получените пълномощия от управителните органи;
- подписва трудови договори с персонала на клъстера и ръководи текущо тяхната дейност;
- определя индивидуалните програми за професионално развитие на всеки член на персонала;
- осъществява пряк контакт, комуникация и взаимодействие с клъстерните членове, с клиентите и партньорите.



Отговорности по проекта:

- да организира, ръководи, координира и контролира цялостното изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, като следи за целесъобразното, законосъобразното, административното, техническото и финансовото изпълнение на проекта;
- да ръководи, координира и контролира работата на проектния екип, като разпределя задачи и отговорности между отделните експерти съобразно договора за финансова помощ;
- да осигурява пряк контрол върху финансовото изпълнение на всички заложи в проекта дейности;
- да поддържа ефективна комуникация с управляващия орган с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- да възлага, наблюдава, контролира и координира изпълнението на договорите с външните изпълнители;
- да следи календарния график по изпълнението на проекта и да подготвя техническите и финансовите отчети за всеки отчетен етап на проекта;
- да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Договарящия орган документите, свързани с изпълнението на проекта, съгласно клаузите в договора и указанията за изпълнение на проекти по ОПИК.

Период на заетост:

От 2ри до 18ти месец от изпълнението на проекта, 8 часа на ден.