



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

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 КООРДИНАТОР

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Образование:

- Висше образование със степен Магистър/Бакалавър.

Квалификация и опит:

- опит в управлението и/или администрацията и/или в организацията на управлението на компании или други самостоятелни организации - мин. 5 г.;
- наличие на допълнителна квалификация или участия в курсове за продължаващо професионално развитие в релевантни области;
- опит в управление на проекти, в т.ч. с европейско финансиране – мин. 3 год.;
- опит и умения за работа с компютърно оборудване, компютърни платформи, социални мрежи, технически средства за комуникация и визуализация;
- владееене на английски език.

Функции:

- координира цялостната оперативна дейност на клъстерната организация в изпълнение на решенията на клъстерния мениджър и на управителните органи;
- осигурява организационна и техническа подкрепа при подготовката на клъстерните политики, стратегията за развитие на клъстера и оперативните планове и бюджети за дейността;
- осигурява организационна и техническа подкрепа за функционирането на управителните органи на клъстера;
- изготвя и архивира документи, свързани с всички клъстерни дейности, дейностите на управителните органи и връзките на клъстера с трети страни;
- осигурява непрекъсната комуникация и взаимодействие с клъстерните членове и координира комуникацията между управителните органи и клъстерните членове;
- осигурява и координира комуникацията на клъстера с клиенти и партньори.



Отговорности по проекта:

- да оказва техническа и организационна подкрепа на клъстерния мениджър по управлението на проекта;
- да знае, организира, координира и контролира цялостното изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ, като подпомага клъстерния мениджър за целесъобразното, законосъобразното, административното, техническото и финансовото изпълнение на проекта;
- да е запознат и да организира спазване на указанията за изпълнение на проекти по ОПИК;
- да съдейства за организиране на събития в страната и участие в чужбина, при работни посещения и участия на гости на проекта в страната и на представители на клъстера в чужбина;
- да бъде контактното лице за оперативна комуникация с управляващия орган;
- да съдейства за възлагане и координира изпълнението на договори с външни изпълнители;
- да извършва текущ мониторинг на проектните дейности и да съдейства клъстерния мениджър за подготовката на техническите и финансовите отчети;
- да организира съхранението и бързия достъп до документите, свързани с изпълнението на проекта;
- да осъществява мерки за публичност и визуализация по проекта.

Период на заетост:

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