

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
ОБЯВЯВА ПОДБОР СЪГЛАСНО ЗАПОВЕД № РД-12-76/31.03.2026 г.
за длъжността „Главен сътрудник по управление на европейски проекти и
програми“ в дирекция „Проверки на място и мониторинг“

1. Главен сътрудник по управление на проекти и програми – 1 щатна бройка

Длъжностно ниво по Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) - 6

Наименование на длъжностното ниво по КДА – експертно ниво 2

Място за изпълнение на длъжността – гр. София, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 4.

2. Области на дейност на длъжността:

Изпълнява дейности, свързани с подготовката, извършването на мониторингови визити и последващ контрол, мониторинг на акредитирани организации в сектори: „Училищно образование“, „Професионално образование и обучение“, „Образование за възрастни“ и „Младеж“, мониторинг на акредитации на акредитираните организации по Програма „Еразъм+“, дейност „Европейска доброволческа служба“ и мониторинг на организации, притежаващи „Знак за качество“ по Програма „Европейски корпус за солидарност“.

3. Минимални и допълнителни изисквания към кандидатите за длъжността:

- Висше образование - минимална образователно-квалификационна степен „бакалавър“.
- Професионална област на висшето образование: всички области на висше образование, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления;
- Предпочитани професионални направления: филология, педагогика, право, икономика, администрация и управление, математика, туризъм, политически науки, технически науки, обществени комуникации и информационни науки.
- Професионален опит: минимум 3 години работа в областта на проверките, мониторинга и контрола, свързани с проекти/програми, съфинансирани от европейски или други международни фондове.



- Допълнителни изисквания за заемане на длъжността, съгласно утвърдена длъжностна характеристика: задължително владееене – писмено и говоримо на един от работните езици на Европейския съюз на минимум ниво B2 по европейската квалификационна рамка. При заемане на длъжността владееенето на втори език е предимство. *Степента на владееене на езици се удостоверява с дипломи и/или сертификати.*

- Длъжността се заема за определен срок до приключване на съответната програма – Програма „Еразъм+“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“ или до изчерпване на средствата за управление на Програма „Еразъм+“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“, но не по-късно от края на програмния период 31.12.2027 г.

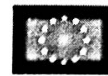
4. Начин за провеждане на процедурата за подбор:

- Проверка за съответствието на представените документи с обявените изисквания;
- Интервю.

До интервю не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията, посочени в обявлението.

5. Необходимите документи за участие в подбора:

- Писмено заявление за участие в процедурата – Приложение № 9 (може да се изтегли от официалната интернет страница на Център за развитие на човешките ресурси, рубрика „За нас/Кариери“);
- Декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност – Приложение № 10 (може да се изтегли от официалната интернет страница на Център за развитие на човешките ресурси, рубрика „За нас/Кариери“);
- Декларация за пречките за сключване на трудов договор за работа в държавната администрация – Приложение № 11 (може да се изтегли от официалната интернет страница на Център за развитие на човешките ресурси, рубрика „За нас/Кариери“);
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност (когато е приложимо);
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва



времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност, съгласно чл. 2, ал. 2 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;

- Автобиография на български език;
- Документи за владеење на един от работните езици на Европейския съюз (минимум B2 по Европейската езикова рамка или еквивалентно);
- Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността по преценка на кандидата.

6. Място за подаване на документите:

Документите се подават в сградата на Центъра за развитие на човешките ресурси, гр. София, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, Република. Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Документите по т. 3 може да се подават по електронен път на електронна поща: konkurs@hrdc.bg, като в този случай заявлението и декларациите следва да бъдат подписани с електронен подпис на физическото лице – кандидат. Документите се приемат или изпращат на посочената електронна поща всеки работен ден от 9,00 ч. до 17,30 ч.

Лице за контакт: Константин Димитров, главен експерт, дирекция “Административно-правни и финансово-счетоводни дейности“ тел. 02/8154055, ел. поща kddimitrov@hrdc.bg

7. Срок за подаване на документи – 10 дни от публикуване на обявата; Краен срок за подаване на документи, включително и на подадените по електронен път – до 17:30 часа на 09.04.2026 г. вкл.

8. Основна месечна заплата:

При назначаване **основната месечна заплата** ще бъде определена от работодателя в зависимост от професионалния опит на одобрения кандидат, съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация в границите от 620,20 евро до 1636,13 евро.

9. Общодостъпно място, на което ще се обявяват съобщения във връзка с подбора – на официалната интернет страница на Център за развитие на човешките ресурси, рубрика За нас/Кариери.



10. При подаване на заявленията лично или чрез пълномощник на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за длъжността. При подаване на документите по електронен път заявлението и декларациите следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, като длъжностната характеристика се изпраща на кандидата по електронната поща. Образци на заявление за участие в конкурса и на декларации може да се изтеглят от раздел „За нас“ - „Кариери“ на сайта на ЦРЧР.

Ние Ви предлагаме:

- Фиксирано работно време от 9.00 ч. до 17.30 ч., с възможност за преминаване на работа при условията на работно време с променливи граници;
- Добра работна среда;
- Работа с професионален и мотивиран екип.

ДОКУМЕНТИ

- Приложение № 9
- Приложение № 10
- Приложение № 11

НИКОЛАЙ СПАСОВ

Изпълнителен директор

Център за развитие на човешките ресурси

ЗАЛИЧЕНО ОБСТОЯТЕЛСТВО

по чл.4 от Общ регламент относно
защита на личните данни /GDPR/
(Регламент (ЕС) 2016/679)