



Програма за развитие на селските райони. “Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони – Европа инвестира в селските райони”

“Придобиване на умения и постигане на обществена активност за потенциална местна инициативна група на територията на Община Кнежа”

Договор № РД 50 – 208/03.06.2009 г.



“МИГ – Кнежа” – Заедно за по-добро бъдеще!

ОБЯВА

Сдружение с нестопанска цел за осъществяване на дейност в обществена полза „Местна инициативна група - Кнежа” (МИГ – Кнежа) обявява процедура за подбор за следните длъжности на трудов договор:

- I. Изпълнителен директор
- II. Експерт по прилагане на Стратегията за местно развитие
- III. Счетоводител

Кратко представяне на организацията

Сдружение «МИГ – Кнежа» е учредено на 07.12.2009 г. в рамките на изпълняван от Община Кнежа проект „Придобиване на умения и постигане на обществена активност за потенциална местна инициативна група на територията на Община Кнежа” по под-мярка 431-2 финансирана по ос 4 ЛИДЕР на „Програмата за развитие на селските райони 2007 – 2013”, Договор за предоставяне на финансова помощ № РД 50-208/03.06.2009 г. Учредители са 32 юридически и физически лица, сред които Община Кнежа, местни фирми и земеделски производители, граждани.

Сдружението е регистрирано с Решение на Плевенски окръжен съд от 14.12.2009 г.

Основните цели на Сдружението са: подобряване на икономическото, социалното и културно развитие на община Кнежа и повишаването на качеството на живот на населението, при прилагане на принципите на подхода ЛИДЕР, а именно: разнообразяване на икономическите дейности; развитие на неземеделски дейности и повишаване конкурентноспособността на земеделието; опазване на околната среда и биоразнообразието; съхраняване на уникалността и самобитността на региона.

Основно условие за назначаване на обявените длъжностни позиции

Сдружението ще кандидатства за финансиране на Стратегия за местно развитие (СМР) на територията на Община Кнежа по реда на Наредба № 23 от 18.12.2009 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по

мярка „Прилагане на стратегии за местно развитие” и по мярка „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагащи стратегии за местно развитие” от ПРСР 2007-2013 г. Изпълнението на Стратегията за местно развитие ще започне след одобрение от страна на МЗХ и подписване на Договор за безвъзмездна финансова помощ. Съгласно чл.7, ал.3, т.2 Местната инициативна група трябва да отговаря на изискването да има „осигурени служители за позициите изпълнителен директор, експерт/и по прилагане на дейностите по Стратегията за местно развитие, счетоводител и асистент”, за което се представят подписани споразумения за последващо наемане на трудов договор на пълен работен ден, в случай на одобрение на Заявлението за финансиране по ос 4. ЛИДЕР от ПРСР.

ВЪЗМОЖНОСТИ И ПРЕДИМСТВА

Дългосрочна заетост на постоянен трудов договор на пълен работен ден с отлично възнаграждение.

Много добри условия на труд и възможност за професионално развитие.

Възможност за пътувания в страната и чужбина.

СТРУКТУРА

Общо събрание на Сдружение «МИГ-Кнежа»		
Управителен съвет Контролен съвет		
Председател на УС		
Изпълнителен директор		
Асистент	Експерт/и прилагане СМР	Счетоводител/финансист

Изисквания за заемане на длъжностите и начин на кандидатстване:

I. Изпълнителен директор

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. Завършено висше образование с образователно – квалификационна степен „магистър”
2. Минимален изискуем професионален опит – 5 години
3. Управленски опит – най-малко 2 години (“управленски опит” е опит в управление на финансови средства за реализиране на проект, програма или стратегия със стойност над 100 хил.лв. - §1, т.14 от доп.разп. на Наредба № 23/18.12.2009 г.)
4. Опит в реализирането и управлението на проекти, човешки и финансови ресурси
5. Опит в краткосрочно, средносрочно и дългосрочно планиране

Допълнителни изисквания:

1. Компютърна грамотност(Кандидатът да може да работи **отлично** с Microsoft Office и Internet.)
2. Кандидатът да познава общинските планове за развитие на територията
3. Да може да работи на гъвкаво работно време
4. Да има възможност да участва в обучения и работни срещи в рамките на ненормирано работно време на територията на Община Кнежа и извън нея
5. Да познава добре изискванията и процедурите за финансиране по ПРСР 2007-2013, подхода Лидер и други оперативни програми на национално ниво и регламенти на ЕС
6. Владеенето на английски език е задължително
7. Свидетелство за управление на МПС.

Кандидатите да представят следните документи:

1. Автобиография – европейски формат (CV)
2. Мотивационно писмо
3. Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи допълнителни специализации и квалификации
4. Копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит
5. Копие от документи, удостоверяващи управленския опит и опита по проекти

II. Експерт по прилагане на дейностите по стратегията за местно развитие

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. Завършено висше образование с образователно – квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”
2. Компютърна грамотност (Кандидатът да може да борава **отлично** с Microsoft Office и Internet.)
3. Професионален опит минимум 3 години, от които минимум 1 на подобна позиция
4. Да познава добре изискванията и процедурите за финансиране по ПРСР 2007-2013, подхода Лидер, оперативни програми на национално ниво и регламенти на ЕС, практики и процедури на Държавен фонд „Земеделие” – Разплащателна агенция. Кандидатът да познава общинския план за развитие на Община Кнежа.
5. Владеенето на чужд език е задължително
6. Да може да работи на гъвкаво работно време
7. Да има възможност да участва в обучения и работни срещи в рамките на ненормирано работно време на територията на Община Кнежа и извън нея

Кандидатите да представят следните документи:

1. Автобиография – европейски формат (CV)
2. Мотивационно писмо
3. Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи допълнителни специализации и квалификации
4. Копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит .

III. Счетоводител

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1. Завършено висше икономическо образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”
2. Компютърна грамотности работа със специализиран счетоводен софтуер
3. Минимален изискуем професионален опит – 3 години

Кандидатите да представят следните документи:

1. Автобиография – европейски формат (CV)
2. Мотивационно писмо
3. Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи допълнителни специализации и квалификации
4. Копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит.

Изпълнение на процедурата за подбор

Кандидатите трябва да представят изискваните документи за длъжността, за която кандидатстват в запечатан плик, адресиран до УС на СНЦ „МИГ – Кнежа” на адрес гр.Кнежа, ул.”Марин Боев” № 69, I-ви етаж, лично, с куриер или по пощата, **в срок до 16,00 ч. на 18 май 2012 г.**

1. Управителният съвет на Сдружението ще проведе заседание за разглеждане на кандидатурите на **19 май 2012 год. от 16,30 ч.**, на което ще определи кандидатите, допуснати до събеседване.
2. **На 21.05.2012 г. до 14,00 часа** на всички кандидати по ел.поща ще бъде изпратено решението на УС на сдружението относно допускането им до събеседване. Списък на допуснатите кандидати ще бъде публикуван на сайта на Ощина Кнежа и на сайта на МИГ-Кнежа.
3. С допуснатите кандидати ще бъде проведено **събеседване на 22.05.2012г. от 10,00 часа** в офиса на МИГ-Кнежа.
4. **В срок до 23.05.2012 г. До 10 часас** всеки от избраните за заемане на длъжностите: изпълнителен директор, счетоводител, експерт по прилагане на Стратегията за местно развитие, ще бъде сключен трудов договор в случай на подписване на Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Министерство на земеделието и храните и Сдружение „МИГ – Кнежа” по реда на Наредба № 23 от 18.12.2009 г. за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка „Прилагане на стратегии за местно развитие” и по мярка „Управление на местни инициативни групи, придобиване на умения и постигане на обществена активност на съответната територия за местните инициативни групи, прилагачи стратегии за местно развитие” от ПРСР 2007-2013 г.
Прогнозен срок за сключване на трудови договори с одобрените лица – 01.06.2012 г.

За допълнителна информация:

Телефон: 0887974858-Илиана Дамяновска Председател на УС на СНЦ-МИГ-Кнежа

С Наредба № 23 можете да се запознаете на следния интернет адрес:

http://www.mzh.government.bg/Articles/427/Files/naredba23_measure41_431_1633994229439062500.pdf

Приложения: длъжностни характеристики за четирите работни позиции.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Шифър по Националната класификация на професиите:

Клас от НКП:

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. **Ръководи и координира дейността по управление на административния персонал на Сдружение „МИГ – Кнежа” .**
2. **Участва в разработването и реализацията на организационно-управленските структури в Сдружението по отношение на човешките и финансовите ресурси.**
3. **Участва в разработването на проекти за осигуряване на допълнително външно финансиране на дейността на Сдружението.**
4. **Участва в разработването на експертни становища за дейността на Сдружението, бенефициентите и изпълнението на СМР и ги съгласуване на Председателя на Управителния съвет, който ги предлага за утвърждаване от Управителния съвет.**
5. **Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет на Сдружението.**
6. **Изготвя и предлага за приемане от УС стратегически програми за развитие и годишен план за работа на Сдружението, както и годишен проекто-бюджет.**
7. **Предлага на Председателя на Управителен съвет срокове за сформирание на Комисия за избор на проекти предложения, съгласно обявени конкурси за набиране на заявления за финансиране и предвидените в СМР процедури.**
8. **Осъществява контакт с определените от Управителния съвет външни експерти включени в Комисията за избор на проекти, предоставя им необходимата им допълнителна информация, информира Председателя на Управителния съвет за всеки етап от съвместната работа с тях, подписва необходимата документация – приемно предавателни протоколи и списъци, които предоставя на Председателя на Управителния съвет.**
9. **Съвместно с експерт „Стратегия за местно развитие” подготвят необходимите пакети от документи за оценка на постъпилите заявления за финансиране от бенефициентите.**
10. **Докладва на Комисията за избор на проектни предложения за извършените до момента на оценяване дейности, с цел улесняване техническата експертна оценка на проектите и последващото им класиране.**
11. **Предоставя регулярно информация на Областна разплащателна агенция за проектите, одобрени от Комисията за избор на проекти към МИГ за извършване на проверка за съответствие с процедурите, описани в СМР, критериите за допустимост на кандидатите и критериите за допустимост на проекта и планираните разходи.**
12. **Изготвя годишен доклад до УО на ПРСР до 31 януари на следващата календарна година за отчитане изпълнението на СМР.**

13. **Информира УО на ПРСР за проблеми, възникнали при изпълнението на СМР.**
14. **Организира набирането на средства за дейността на Сдружението.**
15. **Планира и управлява дейностите по популяризирането на СМР.**
16. **Участва в обществени форуми и обсъждания, конференции, срещи на партньори и обучения имащи пряка връзка с повишаване на квалификацията и компетенциите му за изпълнение на професионалните отговорности и задължения.**
17. **Решава въпроси, които в съответствие с Устава на Сдружението му бъдат възложени от УС.**
18. **Организира разработването и предлага за съгласуване на Председателя на Управителния съвет вътрешни документи за управление на човешките и финансови ресурси в Сдружението.**
19. **Свежда взетите на заседания на УС и/или Комисия за избор на проекти, решения до преките им изпълнители, следи и контролира изпълнението на поставените задачи и отчитането им в указания срок и по определения начин.**
20. **Застрахова активите, предмет на подпомагане от СМР срещу застрахователните рискове, регламентирани в Наредба 23 за условията и реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по мярка 4.1. и 431.1.**
21. **Организира дейността за повишаване образованието и професионалната квалификация на административния персонал.**
22. **Изготвя и представя за утвърждаване от Председателя на Управителния съвет на Сдружението проекти за промяна на длъжностни характеристики на административния персонал.**
23. **Съгласува с Председателя на Управителния съвет график за годишните отпуски и дава разрешение на административния персонал на Сдружението за ползването на платените годишни отпуски, както и на други отпуски, за които се иска разрешението на работодателя;**
24. **Упражнява контрол по работата на административния персонал на МИГ и при необходимост налага предвидените в Кодекса на труда наказания след съгласуване с Председателя на Управителния съвет, с изключение на дисциплинарно уволнение, което се съгласува с Управителния съвет.**
25. **Организира контрола по спазването на изискванията за безопасност на труда в офиса на МИГ.**
26. **Организира и контролира работата по здравното обслужване на административния персонал, в това число периодичните годишни прегледи, задължителните и доброволните ваксинации и др.**
27. **Оказва съдействие по контрола на спазването на работното време и на мерките за укрепване на трудовата дисциплина на персонала.**
28. **Оказва методическа и практическа помощ на служителите на МИГ и на Председателя и членовете на Управителния съвет.**
29. **Осъществява и поддържа връзки с местните поделения на НОИ, Главна инспекция по труда, НСИ и др. в случай, че изрично не е упълномощил друг от служителите си да изпълнява тези задължения.**

30. Контролира спазването на изискванията за защита на личните данни и служебната информация при подбор, оценка, изпълнение и отчитане на проекти.
31. Предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност на служителите на Сдружението.
32. Предлага за награждаване служители на Сдружението, утвърждава награди в съответствие с възложената му компетентност.
33. Организира изпълнението на други конкретни задачи в кръга на компетентностите му, поставени от Председателя на Управителния съвет.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за обективността и законосъобразността на разработваните от и/или съгласувани с него вътрешни актове на Сдружението и неговите структурни звена в областта на управлението на човешките ресурси и управление изпълнението на СМР.
2. Отговаря за своевременното актуализиране на документите, в т.ч. и СМР в съответствие с утвърдените срокове и процедури, утвърдени от ОС на Сдружение „МИГ-Кнежа”
3. Носи отговорност за съблюдаването на нормите на трудовото и осигурителното право в дейността на Сдружението и уведомява Председателя на Управителния съвет за забелязани нарушения, като по негово пълномощие прекратява действието на незаконосъобразни разпореждания на административния персонал на МИГ.
4. Отговаря за качеството и своевременността на вътрешната и външната отчетност на дейността по изпълнение на СМР.
5. Отговаря за изправността и за целесъобразното използване на предоставените му офис техника, оборудване, инструменти и материали. Среден
6. Носи отговорност за изпълнението на други задължения, произтичащи от длъжностната характеристика и задачи, поставени от Председателя на Управителния съвет.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на Председателя на Управителния съвет.
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с целия екип на Сдружението и с Председателя на Управителния съвет, като взема самостоятелно решения единствено за оперативната дейност на офиса.
3. Изготвя отчети към УС, ОС, УО, ОРА и други свързани с процеса на изпълнение на СМР органи и институции.

IV. МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За заемане на позиция „Изпълнителен директор”, кандидатът трябва да отговаря на следните минимални изисквания:

Образование: Висше с образователно-квалификационна степен „Магистър”

Трудов стаж: Общ професионален стаж минимум 5 години, от който най-малко 2 години на управленска позиция

Професионален опит:

- Опит в реализирането и управлението на проекти, човешки и финансови ресурси.
- Опит в краткосрочно, средносрочно и дългосрочно планиране.

Умения за работа с компютър: Microsoft Office с ползване на Интернет..

Необходими знания:

1. Общата нормативна уредба в областта европейското финансиране и по-специално изискванията и процедурите за финансиране по ПРСР.
2. Конкретните наредби и указания на УО на ПРСР особено в частта, касаеща Ос 4.

Личностни изисквания:

1. Да проявява коректност в работата и в отношенията;
2. Да има инициативност и творчески подход.
3. Да проявява комуникативност в отношенията с персонала и с други служители.
4. Да има висока дисциплинираност и отговорност за работата.
5. Да притежава способност за създаване и сплотяване на колектив, умение за работа в екипи;
6. Да проявява бързи и адекватни реакции в различни ситуации, възникващи при изпълнение на служебните дейности.
7. Да проявява стремеж и умения за повишаване на образованието и професионалната квалификация.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Експерт по прилагане на стратегия за местно развитие

Шифър по Националната класификация на професиите:

Клас от НКП:

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.

Изготвя становище за всяко едно от постъпилите проектни предложения на бенефициенти, относно финансовата част и допустимостта на предвидените разходи.

2.

Изготвя специализирани доклади, справки, а също така и предоставя допълнителни документи и информация, необходими на Изпълнителния директор, Председателя на Управителния съвет, Общото събрание, Комисията за избор на проекти и/или Управляващия орган на ПРСР за обективна оценка на дейността на Сдружението.

3. Води регистър на подадените, одобрени проекти и приключили проекти.
4. Подготвя и внася за разглеждане от Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет, необходимите за заседанията на Комисията за оценка, Управителния съвет и Общото събрание, работни материали.
5. Поддържа и съхранява информационен архив за всички проектни предложения подадени за финансиране по СМР, като води 4 отделни регистъра – подадени, одобрени, текущи, завършени.
6. Отговаря за популяризирането, управлението и изпълнението на финансовите механизми на МИГ по изпълнение целите, формулирани в СМР.
7. Подпомага Изпълнителния директор и Председателя на Сдружението при разработване и изпълнение на планове за постигане на финансова самоиздръжка след приключване на периода на финансиране изпълнението на СМР.
8. Провежда консултации с потенциални местни бенефициенти, целеви местни предприемачи и групи в специфични за региона отрасли за предоставяне на съвети за достъп до финансиране по СМР, а също така и за възможностите за финансиране от други европейски програми.
9. Информира, консултира и подпомага подготовката на проекти на потенциалните кандидати.
10. Проучва нуждата от обучения на потенциалните бенефициенти и предлага график за тяхното провеждане.
11. Издирва, документира и разпространява информация за други подходящи източници на финансиране за местните предприемачи и групи в специфичните за региона отрасли.
12. Развива връзки между МИГ и други организации, предоставящи подходящо финансиране за потенциалните бенефициенти, желаещи да кандидатстват за финансиране от друг източник извън финансовата схема на МИГ.
13. Прави предварителен подбор на кандидатите за финансиране по СМР, като гарантира, че допуснатите до разглеждане кандидати са преминали подходящ предварителен курс на обучение и са извлекли максимална полза от него, а при необходимост да организира допълнително обучение.
14. Проверява намеренията на кандидатите и приложимостта на предлаганите проекти, като използва пълноценно професионалните познания и експертния опит на другите членове от екипа на МИГ, външни експерти, партньорски организации и институции и др.
15. Осъществява наблюдение на изпълнението на проектите, като следи за спазване на поетите задължения от страна на одобрените бенефициенти и им осигурява експертна, техническа и методическа помощ за изпълнение на поетите от тях ангажменти.

16. Осъществява посещения на мястото на изпълнение на одобрения проект.
17. Подпомага одобрените кандидати при подготовка на заявки за плащане то Разплащателна агенция и изготвяне на доклади за отчитане на изпълнението.
18. Води прецизен и актуален отчет за дейностите и разходите по финансираните проекти и ежемесечно се отчита на Изпълнителния директор за дейностите по тях и постигнатите резултати.
19. Изготвя годишен доклад за отчитане изпълнението на СМР, както и други доклади и справки, изисквани от УО на ПРСР, касаещи финансираните проекти.
20. Да изпълнява функциите на секретар на комисията за одобрение на кандидатите по финансовата схема.
21. Декларира писмено пред Комисията за избор на проекти всякакви отношения на свързаност с лица, фирми или групи (или техни членове), допуснати за разглеждане по финансовите механизми на СМР.
22. Участва в редовните работни срещи на екипа на Сдружението и други мероприятия съобразно указанията на Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет.
23. Развива своите професионални умения чрез участие в обучения, конференции, срещи и семинари след предварително съгласуване с Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет.
24. Полага усилия помещенията, материалната база и оборудването на Сдружението винаги да се поддържат в добро работно състояние и да изгражда добър имидж на Сдружението пред клиентите, донорите и широката общественост.
25. Работи с максимално старание и всеотдайност за изпълнението на поставените в СМР цели.
26. Експерт СМР, работи под прекия надзор на Изпълнителния директор и се отчита пред него.
27. Експерт СМР се държи професионални и етично навсякъде и във всичко и не се ангажира с никакви дейности, които могат да се отразят отрицателно върху имиджа на Сдружение „МИГ - Кнежа”.

II. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отговорен пряко за анимирането на територията и оказване на експертна и методическа подкрепа на потенциални или вече одобрени бенефициенти.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация на членовете на Сдружението и служителите му, бенефициенти, външни експерти, институции и други свързани с работата на Сдружението лица.
3. За информационния архив на постъпилите, одобрените, текущите и отчетените проектни предложения.
4. Експерт СМР се държи професионални и етично навсякъде и във всичко и не се ангажира с никакви дейности, които могат да се отразят отрицателно върху имиджа на Сдружение „МИГ - Кнежа”.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. **Пряко подчинен на Изпълнителния директор и се отчита пред него.**
2. **Координира дейностите по изпълнение на одобрените проекти и изготвя ежемесечни доклади, които предоставя на Изпълнителния директор и Председателя на Управителния съвет.**

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

Образование: Висше

Образователно-квалификационна степен: Магистър

Специалност: "Икономика", "Стопанско управление", "Мениджмънт", "Регионално развитие", технически специалности и др.

Трудов стаж: Минимум 3 години, от които минимум 1 на подобна позиция

Квалификации:

Компютърна грамотност – MS Office, Internet, Adobe Publisher

Познаване принципите и правилата за изготвяне на бизнеспланове.

Познаване и спазване процедурите за изпълнение на проекти и водене на отчетна проектна документация.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА СЧЕТОВОДИТЕЛ

Шифър по Националната класификация на професиите:

Клас от НКП:

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. **Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризации и отразяване на резултатите от тях.**
2. **Подписва заедно с Изпълнителния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Сдружение „МИГ – Кнежа”, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.**
3. **Ръководи и организира счетоводната отчетност, чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.**
4. **Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на Сдружението и осигурява най-рационалното им използване.**
5. **Организира своевременното осигуряване на Изпълнителния директор, експерт „Стратегия за местно развитие” и техническия асистент с финансово-счетоводна информация на съответните**

равнища на управление, като извършва ежемесечен системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с Председателя на Управителния съвет и Изпълнителния директор, извършва текущ и последващ анализ за дейността на Сдружение „МИГ-Кнежа”.

6. Съхранява оригиналните финансови и счетоводни документи на Сдружението.
7. Изготвя специализирани доклади, справки, а също така и предоставя допълнителни документи и информация, необходими на Изпълнителния директор, Управителния съвет, Общото събрание и/или Управляващия орган на ПРСР за обективна оценка на дейността на Сдружението.
8. Води аналитична счетоводна отчетност, която да позволява проследяване на всички операции по дейности и разходи извършени от Сдружението.
9. Организира подробна счетоводна отчетност, достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по всеки договор (проект, дейност).
10. Оказва пълно съдействие за осъществяване на финансови проверки, извършвани от надлежно упълномощени представители на ДФ „Земеделие”, Министерство на земеделието и храните, Сметна палата на Република България, Европейска комисия, Европейска сметна палата, Европейска служба за борба с измамите и всеки упълномощен външен одитор.
11. Изготвя, съвместно с Изпълнителния директор, заявления за одобрение на планирани дейности и разходи, заявка за одобрение на извършени дейности и разходи към УО на ПРСР съгласно установените срокове, като прилага разходооправдателни, платежни и други документи, доказващи извършените от Сдружението дейности и разходи.
12. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
13. Осигурява необходимата информация и оформя материали за установени липси и не целево разходване на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
14. Организира разработването на разчетите за разходването на средствата за работните заплати и хонорари общо за Сдружението по структурни звена.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
2. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.

3. Отговаря за спазване на сроковете за предоставяне на финансови справки и информация на УО на ПРСР и изготвянето на счетоводни отчети на Сдружението.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на Изпълнителния директор на Сдружението.

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с целия екип на Сдружението и с Председателя на Управителния съвет.

3. Осъществява контакти с представители на банкови, финансови, данъчни и контролни органи и институции.

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование: Висше икономическо

Образователно-квалификационна степен: Бакалавър или Магистър

Трудов стаж: Минимум 3 години на подобна позиция

Допълнителни изисквания:

- Добро познаване на нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
- Умело боравене с нормативните актове свързани с данъчното, осигурителното, трудовото и гражданското законодателство;
- Опит в работата по проекти с европейско финансиране.
- Умение за работа със счетоводен софтуер.

СНЦ-МИГ-КНЕЖА

Председател на УС-Илиана Дамяновска