

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

Квалификация: Висше образование и опит в работата по национални и международни проекти

Отговорности:

- Организира оперативната работа по проекта;
- Подпомага работата на експерта образователни дейности и другите членове на екипа за изпълнение на задълженията им по проекта;
- Проследява спазването на сроковете по отделни задачи и дейности;
- Съдейства при комплектоване на документи при представяне на искания за плащане;
- Осъществява дейности по осигуряване на успешното информиране и публичност по проекта;
- Подготвя и организира срещите на проектния екип;
- Подготвя и организира планираните мероприятия и събития, съгласно планирания календарен план график.
- Координира изготвянето на междинните и краен отчети за обсъждане и приемане от екипа на проекта и ръководството.
- Координира и изготвя кореспонденцията със заинтересовани страни.