



Съфинансирано от
Европейския съюз



СДРУЖЕНИЕ „ЧИСТИ ТЕХНОЛОГИИ ЗА КРЪГОВА ИКОНОМИКА“ (Clean and Circle)

Сдружението участва като партньор в Центъра за компетентност „Чисти технологии за устойчива околна среда - води, отпадъци, енергия за кръгова икономика“, финансиран по Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021 - 2027 г.

Обявява конкурс за Директор на Сдружение „Чисти технологии за кръгова икономика“ (Clean and Circle)

с изисквания, както следва:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Минимална степен на завършено образование: Магистър.

1.2. Придобита научна степен, академична длъжност и/или допълнителна квалификация и правоспособност са предимство.

1.3. Минимален професионален опит: 15 години.

2. Отношенията между Директора и Сдружението се уреждат с трудов договор. При назначаване, основната месечна заплата е съгласно заложената заплата в проект Център за компетентност: „Чисти технологии за устойчива околна среда – води, отпадъци, енергия за кръгова икономика“, финансиран от Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, включваща осигуровки за сметка на работника и за сметка на работодателя.

3. Кандидатите да притежават умения и способности за:

- Стратегическа компетентност – визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори;
- Лидерска компетентност – мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели;
- Управленска компетентност – планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели;
- Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- Компетентност за преговори и убеждаване – убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни;
- Работа в екип – управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- Фокус към клиента (вътрешен/външен) – осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите.

----- www.eufunds.bg -----

Проект Център за компетентност: „Чисти технологии за устойчива околна среда – води, отпадъци, енергия за кръгова икономика“, финансиран от Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



Съфинансирано от
Европейския съюз



Кратко описание на длъжността:

- Ръководи административно-правното и финансово обслужване на Сдружение „Чисти технологии за кръгова икономика“ за законосъобразно изпълнение на функциите ѝ.
- Представява Сдружението и ръководи дейността му в съответствие с устава, правилниците на Сдружението и решенията на Управителния съвет.
- Организира разработването на проекти за научна и научно-изследователска работа;
- Организира разработване и пазарна реализация на бизнес планове, проекти, програми, стратегии, консултации и услуги по управление на стопански субекти в рамките на целите на Сдружението;
- Организира търговски трансфер на знания и технологии, създадени от Сдружението и от другите партньори в Центъра за компетентност „Чисти технологии за устойчива околна среда - води, отпадъци, енергия за кръгова икономика“;
- Организиране и провежда изложения;
- Организира отдаване под наем на научно-изследователска инфраструктура, придобита от Сдружението.
- Организира правилното стопанисване, ползването и опазването на движимото имущество.
- Организира изготвянето на тръжната документация по процедурите за възлагане на обществени поръчки, планове, отчети и други документи съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително договори, споразумения, проекти на заповеди; организира провеждането на процедурите съгласно ЗОП, като отговаря за законосъобразността на актовете.
- Организира извършването на деловодното обслужване, включително обработката на входящите и изходящите документи и вътрешната поща, комплектуване и водене на архива на сдружението.
- Организира изготвянето на отговори на жалби, предложения и сигнали на физически и юридически лица по въпроси, свързани с дейностите по административното обслужване и др.

4. Начин за провеждане на конкурса:

4.1. Изпращане на сканирани документи за участие в конкурса по имейла.

4.2. Интервю с кандидатите, на което се представя исканата по-долу концепция.

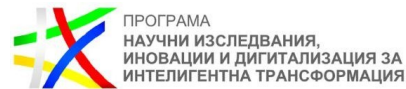
4.3. Представяне на Концепция за развитие на Сдружение „Чисти технологии за кръгова икономика“, като структура, финансирана и целяща устойчивост по инфраструктурните фондове на ЕС и ОПНОИР и ПНИИДИТ; виждания за трансфера на чисти технологии в областите води и отпадъци, възможности за кандидатстване по проекти, свързани с научна и приложна реализация на екологични технологии и по-специално в направленията води и отпадъци;

----- www.eufunds.bg -----

Проект Център за компетентност: „Чисти технологии за устойчива околна среда – води, отпадъци, енергия за кръгова икономика“, финансиран от Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.



Съфинансирано от
Европейския съюз



5. За участие в конкурса кандидатите подават

5.1. Заявление от лицето – свободен текст;

5.2. Декларация от лицето, че е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, 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 – свободен текст;

5.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

5.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

5.5. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността.

6. Документи за участие в конкурса се подават до 30.08.2025 г., само по електронен път на имейла на Председателя на Управителния съвет: ek_todorova@yahoo.com

Интервю с кандидатите ще се проведе в периода от 02.09 до 05.09.2025 г., като всеки от кандидатите бъде уведомен за мястото и часа на интервюто.

Информация за конкурса ще се представя на кандидатите само по електронен път на имейла на Председателя на Управителния съвет – ek_todorova@yahoo.com.