

програми, изготвяне и управление на проекти свързани с връзките с обществеността, кампании и събития, изграждане на парковата инфраструктура доброволчество и местни инициативи.

4. Документи за участие в конкурсната процедура:

4.1. Заявление за участие в конкурса (Приложение № 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители - НПКДС);

4.2. Декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС;

4.3. Копие от документ за самоличност;

4.4. Копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен и/или допълнителна квалификация (документи за степен на образование или професионална квалификация, издадени от други държави, се признават след легализирането им от Министерство на образованието и науката съгласно Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища);

4.5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, в т. ч. копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, референции, придобити квалификации, езици и др;

4.6. Свидетелство за съдимост - оригинал.

5. Място и срок за подаване на документите за участие: Документите за участие в конкурса могат да се подават всеки работен ден от 09.00 до 16.30 часа в срок до 21.02.2017 г. в офиса на ДПП "Беласица" в село Коларово, община Петрич, ул. "Беласица" № 14 при Соня Христова Кирова – Старши счетоводител. Документите се представят лично от кандидатите или от техни упълномощени представители.

6. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса ще бъдат изложени на информационното табло в мястото за обяви на Дирекция на Природен парк "Беласица" в село Коларово, община Петрич, ул. "Беласица" № 14 и ще се публикуват на електронната страница на Дирекцията – www.belasitsa.net.

7. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Планира, организира и координира провеждането на образователни програми с местното население и посетителите на парка. Организира изграждането и функционирането на главните и второстепенни посетителски и информационни центрове на парка. Планира и координира разработването, издаването и изработването на информационни, рекламни, сувенирни и др. популярни материали за парка. Осигурява и извършва постоянен специализиран мониторинг и контролира туристическите дейности в границите на парка. Координира реализацията на туризъм с водачи. Организира и участва в обучението на кадрите за тази дейност. Участва във водачество на туристи. Поддържа архив и база данни за рекреационния и туристически потенциал, както и за културно-историческите обекти на територията на парка и прилежащите райони. Организира и реализира дейности по опазване на културното и историческото наследство съвместно с местните органи и подразделения на Министерство на културата. Поддържа връзки и координира дейността на ДПП "Беласица" с общинските администрации, областните администрации, средствата за масова информация, учебните заведения, неправителствените природозащитни организации и др. Контролира всички строителни, инфраструктурни, рекреационни и туристически дейности в границите на парка, независимо от техния организатор и изпълнител, като следи за съблюдаването на ПУ в частите му: строителство, инфраструктура, рекреационен капацитет, мероприятия за осигуряване безопасността на посетителите и мероприятия за опазване на околната среда. Планира, осигурява и контролира изграждането и поддържането на туристически маршрути, кътове за почивка, обозначителни информационни табла, заслони и други паркови и архитектурни елементи за нуждите на туризма и отдиha.

8. Минимална заплата, определена за длъжността - 460,00 лв.