

---

Публикуван на: 05-06-2008

Източник: [Портал Европа](#)

---



***Кабинетът на депутата в Европейския парламент Кристиан Вигенин обявява конкурс за следните позиции:***

1. Прес-секретар в Информационен център - София
2. Уеб-администратор в Информационен център - София
3. Сътрудник в Информационен офис - Ямбол
4. Сътрудник в Информационен офис &ndash; Благоевград
5. Шофьор.

**1. За прес-секретар**

*Минимални изисквания:*

- висше образование &ndash; бакалавър;
- добра компютърна грамотност;
- много добро владение на английски език;
- способност за работа в екип;
- професионален опит в медия е предимство.

*Основни задължения:*

- поддържане на контакт с български и чужди медии;

- отразявяне на дейността на евродепутата (текст, снимки, видео);
- захранване с информация на личния сайт на евродепутата.

## **2. За уеб-администратор**

*Минимални изисквания:*

- висше образование &ndash; бакалавър;
- отлична компютърна грамотност (опит в работа с текстообработващи програми, графична обработка на снимки и видео, Интернет);
- добро владееене на английски език;
- знания и опит в работа с HTML и JavaScript са предимство.

*Основни задължения:*

- актуализиране на съдържането на уеб-сайта;
- администриране на форум;
- подготовка и администриране на live интернет-дискусии;
- генериране на идеи за обновяване на уеб-сайта.

## **3. За сътрудници в офисите в Ямбол и Благоевград**

*Минимални изисквания:*

- висше образование &ndash; бакалавър;
- компютърна грамотност;
- добро владееене на английски език;
- интерес и познания в сферата на европейската интеграция;
- способност за работа в екип;
- опит в неправителствена организация и работа по проекти са предимство.

*Основни задължения:*

- организиране на цялостната дейност на информационния офис;
- поддържане на контакт с НПО, местна власт, изнесени звена на централната администрация в областта;
- организиране на информационни срещи, семинари и др. в областта;
- организиране на посещения и приемни на евродепутата в областта.

**4. За шофьор**

*Минимални изисквания:*

- средно образование и съответна професионална квалификация;
- готовност за работа при ненормиран работен ден, вкл. събота и неделя;
- наличие на опит и познания по английски са предимство.

*Основни задължения:*

- транспортно обслужване на евродепутата и при необходимост на сътрудниците в кабинета;
- извършване на всички необходими действия по поддръжката на служебните автомобили (технически преглед, застраховки, сервиз и т.н.).

**Необходими документи за кандидатстване за всяка позиция:**

- автобиография;
- копие от документи, удостоверяващи трудов стаж, образование и професионална квалификация;
- мотивационно писмо;
- снимка.

**Срокът** за подаване на документите е **20.06.2008 г.** на ел.адрес [jrasheva@vigenin.eu](mailto:jrasheva@vigenin.eu) с копие до [kristian.vigenin@europarl.europa.eu](mailto:kristian.vigenin@europarl.europa.eu) или на адрес:

*Информационен център*

*Ул. „Константин Фотинов“ 21*

---

## Конкурс за работа в екипа на евродепутата Кристиан Вигенин

---

Ж.к. „Сухата река“;  
София 1517

Въз основа на предварителна селекция по документи с част от кандидатите ще бъде проведено интервю в периода 20-27 юни. Очакваме готовност за започване на работа в периода не по-късно от 10 юли.