**ДП „Национална компания Железопътна инфраструктура”**

**Експерт/неключов Координация и администрация на договори**
в Звено за подготовка, управление и изпълнение на проект (ЗПУИП) Видин-София
към Централно управление на ДП НКЖИ

**Основни отговорности:**

1. Участва в процеса на администриране на подписаните договори за строителство и надзор по изпълнението на проектите;
2. Изготвя отчети, справки и доклади, свързани с изпълнението на проектите, събира и обобщава информация, свързана с отчитане дейностите на ЗПУИП, преглежда докладите на Изпълнителите по проектите и следи за своевременното им предаване;
3. Участва в обобщаване на необходимата информация във връзка с изготвяне на докладите и отчетите за напредъка по изпълнението на проектите;
4. Следи, регистрира, съхранява и архивира цялата кореспонденция и документация, свързана с проектите, както и поддържа електронен архив на документите;
5. Следи, регистрира и информира членовете на ЗПУИП за новите актуализации на образци на документи и отчети;
6. Следи за спазване на мерките за информация и публичност при изпълнение на проектите;
7. При необходимост, участва в изготвянето на предложения за изменение на договорите, в съответствие с действащата правна и регулаторна рамка;
8. Изготвя междинни, годишни и заключителни доклади за изпълнение на дейностите по проекта;
9. Участва в периодични срещи за напредъка на проектите в етап на изпълнение и изготвя отчетна информация;
10. Участва в одитни проверки и проверки на място и контролира изпълнението на направените препоръки.

**Ако имате**
Висше образование с ОКС „бакалавър“/„магистър”, професионален опит 3 години и професионална квалификация: инженер, юрист, икономист, финансист или друго приложимо

*Изпратете своето* *чрез сайта на ДП НКЖИ или на* *jobs@rail-infra.bg*