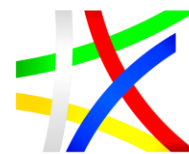




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ПО ПУБЛИЧНА ПОКАНА С ПРЕДМЕТ

***„Избор на външни експерти по шест обособени позиции за нуждите на Клуб „Отворено общество” – Русе по проект №BG05SFOP001-2.009-0069 „Областна администрация- Русе през погледа на гражданското общество”, финансиран от Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд***

**ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 5: НАЕМАНЕ НА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ ПО ДЕЙНОСТ 6 *Провеждане на обучение за комуникационни умения на служителите на Областна администрация- Русе***

Настоящата услуга се възлага във връзка с изпълнението на Административен договор № BG05SFOP001-2.009-0069-C01 от 18.01.2019 г. по изпълнение на проект BG05SFOP001-2.009-0069 „Областна администрация- Русе през погледа на гражданското общество”, финансиран от Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд

### **1. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТА**

Проектът „Областна администрация - Русе през погледа на гражданското общество“ се реализира от Сдружение Клуб „Отворено общество“ – Русе в партньорство с Областна администрация – Русе. Проектът цели да се усъвършенства мониторингът и оценката на провежданите политики от Областна администрация – Русе, както и да се създадат възможности за повишено участие на гражданското общество в управлението. Проектните цели кореспондират на Стратегическа цел 2 на ОП „Добро управление” – „Партньорско управление с гражданите и бизнеса” и Стратегическа цел 3 „Открито и отговорно управление“. Проектът е свързан с проучвания, анализи и препоръки за работата на Областна администрация – Русе, добри европейски практики, модел , свързан с подобряване на гражданското участие в процесите на формулиране и изпълнение на политики, граждански мониторинг върху действията на администрацията, повишаване на комуникационните умения на служителите в Областна администрация, широка информационна кампания за разпространение на резултатите. Целеви група по проекта са: служителите от Областна администрация, НПО, бизнес организации, общински администрации, граждани. Дейностите ще допринесат за: повишаване на взаимодействието между администрацията и гражданите; анализ на мнения и препоръки на гражданите, НПО, бизнес и местни власти за работата на Областна администрация – Русе; проучени нагласите на служителите от Областна администрация за подобряване на диалога с гражданите;

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект № BG05SFOP001-2.009-0069

„Областна администрация- Русе през погледа на гражданското общество“ се реализира с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд

изработен модел за подобряване на гражданското участие във формиране на политики на областно ниво, подобряване на работата на администрацията; подобрен обществен имидж на Областна администрация - Русе.

## 2. ЦЕЛИ НАПРОЕКТА

Основната цел на проекта е повишаване на гражданското участие в работата на Областна администрация – Русе и подобряване на прозрачността ѝ.

Специфични цели:

1. Усъвършенстване на мониторинга и оценката на провежданите политики от Областна администрация – Русе.
2. Създаване на възможности за засилено участие на гражданското общество в управлението.
3. Трансфер на добри практики за гражданско участие от страните – членки на ЕС.
4. Въвеждане на иновативен механизъм за обратна връзка с гражданите от Областна администрация – Русе.
5. Повишаване на капацитета на администрацията за ефективна комуникация с гражданите, техните организации и бизнеса.
6. Създаване на предпоставки за увеличаване на прозрачността в работата на администрацията и подобряване на имиджа ѝ като орган на изпълнителната власт.
7. Повишаване капацитета на партньорските организации за съвместна работа при реализиране на съвместни проекти.

## 3. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПОПРОЕКТА

**Дейност 1** - Извършване на проучвания, анализи и препоръки за работата на Областна администрация – Русе

**Дейност 2** - Извършване на проучвания на добри практики за гражданско участие в работата на администрацията в страните членки на ЕС

**Дейност 3** - Разработване модел , свързан с подобряване на гражданското участие в процесите на формулиране и изпълнение на политики.

**Дейност 4** - Граждански мониторинг върху действията на администрацията.

**Дейност 5** - Медиен мониторинг и изготвяне на доклад с препоръки

**Дейност 6** - Провеждане на обучение за комуникационни умения на служителите на Областна администрация- Русе

**Дейност 7** - Организиране на широка информационна кампания за разпространение на резултатите

**Дейност 8** - Организация и управление

**Дейност 9** - Публичност и прозрачност

## 4. ДЕЙНОСТИ, КОИТО ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ СЛЕДВА ДА ИЗВЪРШИ

Изпълнители са 2 обучители, които да извършат заедно следната дейност:

## **Дейност 6 - Провеждане на обучение за комуникационни умения на служителите на Областна администрация- Русе**

### **Описание**

Курсът предлага тридневно практическо обучение за служителите на Областна администрация – Русе как да се подобрят уменията за правене и презентации и общуване с гражданите.

Фокусът е поставен върху ефективното използване на езика на тялото и развитието на индивидуален стил на представяне. Той подпомага увереността за представяне пред широка аудитория. Програмата включва още работа в екип, как да се изготви ефективна презентации, която да резонира с аудиторията и да оставят запомнящо се позитивно впечатление. Този курс ще помогне да се подобрят комуникационните умения по практически и ангажиращ начин.

Дейност 6 е в изпълнение на специфична цел 5 и 7 , а именно: Повишаване на капацитета на администрацията за ефективна комуникация с гражданите, техните организации и бизнеса и Повишаване капацитета на партньорските организации за съвместна работа при реализиране на съвместни проекти. Дейността кореспондира на допустими дейности от Група 3 Съвместни дейности между НПО, като посредници на гражданите и бизнеса, и администрацията за реализиране на публични политики, законодателство и управление.

### **Очаквани резултати:**

- Формирани комуникативни умения в служителите на ОА- Русе при работата им с граждани и бизнес в т.ч.
  - умения, свързани с хората – умение за комуникация, междуличностни умения, умения за оказване на влияние, умения за водене на преговори, умения за работа в екип, умения за обслужване на клиенти и лидерски умения;
  - концептуални / мисловни умения - като управление на информация, решаване на проблеми, планиране и организационни умения, умения за учене, иновативно и креативно мислене и отразяващи умения;
  - лични умения и атрибути - като ентузиазъм, адаптивност, мотивация, надеждност, чувство за отговорност, честност, изобретателност, ангажираност, лоялност, гъвкавост, добър начин на представяне, здрав разум, способност за управляване на свой собствен път и справяне със стреса.

### **Срок за изпълнение на дейността:**

Срокът за изпълнение на Дейност 6 е до 2 месеца, считано от датата на подписване на договора, но не по-късно от 18.01.2020 година.

**В СВОЯТА ОФЕРТА, ВСЕКИ ОТ КАНДИДАТИТЕ СЛЕДВА ДА ОПИШЕ И ОБОСНОВЕ ИЗВЪРШВАНЕТО НА АНГАЖИМЕНТИТЕ СИ ПО ПРОЕКТА, ПРИ СПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА БЕНЕФИЦИЕНТА, КАКТО СЛЕДВА:**

**Обучители – 2бр.**

**Обучител №1**

1. Създаване на тридневна програма за практическо обучение за служителите на Областна администрация – Русе как да се подобрят уменията за правене и презентации и общуване с гражданите. Програмата трябва да включва :

- **Език на тялото:**
  - Личен имидж – възприятие и идентичност
  - Създаване на силно и позитивно първо впечатление
  - Разбиране на езика на тялото
  - Използване на езика на тялото за създаване на въздействие
  - Използване на жестовете за подсилване на думите
  - Важността на контакта с очи
- **Ефективно използване на гласа:**
  - Осъзнавяне на значението на гласа
  - Техники за контрол на гласа
  - Използване на гласа за създаване на въздействие
  - Да говорим с увереност
- **Създаване на ваш „уникален“ стил Аудитория:**
  - Разбиране на вашата аудитория
  - Модифициране на вашия стил на презентирание към типа аудитория
  - Изграждане на доверие и хармония с вашата аудитория
  - Използване на вдъхновяващи истории за създаване на връзка, която да доведе до ангажираност с вашата аудитория
    - Използване на правилния език и стил за създаване на влияние
    - Слушане на аудиторията и прилагане на емоционална интелигентност
- **Създаване на ваш уникален стил на презентирание:**
  - Създаване на ваше собствено присъствие и развитие на харизма
  - Изявяване на вашата персоналност

- Развитие на уверен, фокусиран стил, който да създава позитивно въздействие
- Структуриране на презентацията:
- Как да открием и закрием презентацията
- Представяне на основните ви тези и теми в първите минути на презентацията
- Придържане към посланието и поддържане на последователен фокус през цялата презентация
- Управление на времето
- **Ефективно управление на въпросите:**
  - Очакване на въпроси и подготовка на отговори
  - Управление на сесията “Въпроси и отговори” • Справяне с трудни и предизвикателни въпроси и др

## 2. Участие в работни срещи за:

- Уточняване на дейностите за определените направления, план график и начин по който да бъде изготвена информацията;
- Обсъждане на напредъка по изпълнението на дейността;

## 3. Изготвяне на доклад за извършената работа.

## 4. Участие в инициативи за разпространение на резултатите по проекта.

### Обучител №2

## 2. Създаване на тридневна програма за практическо обучение за служителите на Областна администрация – Русе как да се подобрят уменията за правене и презентации и общуване с гражданите. Програмата трябва да включва :

- **Език на тялото:**
  - Личен имидж – възприятие и идентичност
  - Създаване на силно и позитивно първо впечатление
  - Разбиране на езика на тялото
  - Използване на езика на тялото за създаване на въздействие
  - Използване на жестовете за подсилване на думите
  - Важността на контакта с очи
- **Ефективно използване на гласа:**
  - Осъзнаване на значението на гласа
  - Техники за контрол на гласа
  - Използване на гласа за създаване на въздействие
  - Да говорим с увереност
- **Създаване на ваш „уникален“ стил Аудитория:**
  - Разбиране на вашата аудитория
  - Модифициране на вашия стил на презентирание към типа аудитория

- Изграждане на доверие и хармония с вашата аудитория
- Използване на вдъхновяващи истории за създаване на връзка, която да доведе до ангажираност с вашата аудитория
  - Използване на правилния език и стил за създаване на влияние
  - Слушане на аудиторията и прилагане на емоционална интелигентност
- **Създаване на ваш уникален стил на презентирание:**
  - Създаване на ваше собствено присъствие и развитие на харизма
  - Изявяване на вашата персоналност
  - Развитие на уверен, фокусиран стил, който да създава позитивно въздействие
- Структуриране на презентацията:
  - Как да открием и закрием презентацията
  - Представяне на основните ви тези и теми в първите минути на презентацията
  - Придържане към посланието и поддържане на последователен фокус през цялата презентация
  - Управление на времето
- **Ефективно управление на въпросите:**
  - Очакване на въпроси и подготовка на отговори
  - Управление на сесията “Въпроси и отговори” • Справяне с трудни и предизвикателни въпроси и др

## 2. Участие в работни срещи за:

- Уточняване на дейностите за определените направления, план график и начин по който да бъде изготвена информацията;
- Обсъждане на напредъка по изпълнението на дейността;

## 3. Изготвяне на доклад за извършената работа.

## 4. Участие в инициативи за разпространение на резултатите по проекта.

## 5. ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ И ПРИЕМАНЕТО ѝ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА

След подписване на договора за изпълнение на услугата между Изпълнителя и Бенефициента, Изпълнителят се задължава да изготви и представи на бенефициента план-график за изпълнение на дейностите, в който да е видно разпределението на работата в периода на изпълнение. План-графикът следва да съдържа за всяка дейност отделни конкретни задачи и брой часове, за които те да бъдат изпълнени. План-графикът трябва да бъде изготвен така, че изпълнението на отделните задачи в него да доведе до изпълнение на дейностите и получаване на очакваните резултати.

План-графикът се разглежда и одобрява от Бенефициента и ще служи за приемане на работата на Изпълнителя по всяка дейност.

Извършената работа следва да съответства като часове и задачи на заложеното в план-графика за изпълнение, одобрен от Бенефициента.

От страна на Бенефициента, работата на Изпълнителя ще се приема от Ръководителя на

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

Проект № BG05SFOP001-2.009-0069

„Областна администрация- Русе през погледа на гражданското общество“ се реализира с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд

проекта чрез подписване между двете страни на приемателно-предавателен протокол при изпълнението на ангажиментите по дейността. Протоколът ще удостоверява съответствието на изпълнената дейност със заложеното в план-графика.

Бенефициентът ще извършва плащане към избрания изпълнител при следните условия:

- представени от изпълнителя и одобрени от Бенефициента отчет за извършената работа и отчетен доклад от всеки от двамата обучители;
- приключена дейност от проекта;
- подписан от страните приемателно-предавателен протокол за съответствие на изпълнената дейност със заложеното в план-графика;
- получени крайни резултати, както следва:
  - Формирани комуникативни умения в служителите на ОА- Русе при работата им с граждани и бизнес
  - Представен доклад за изпълнение на дейността.

## **6.ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ**

При изпълнение на дейностите по проекта и получаване на заложените резултати, Изпълнителят е длъжен да спазва всички изисквания за информация и публичност в съответствие с „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“