

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”  
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА

## ИЗВЕСТИЕ

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” в качеството си на партньор по проект „Повишаване на квалификацията и подобряване адаптивността на заетите лица посредством обучение за придобиване на ключови компетенции”, схемата за безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-2.1.16 “Квалификационни услуги и обучения за заети лица” фаза 3 по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

Уведомява служителите, че могат да се включат в безплатно обучение по:

1. Обучение за придобиване на следните ключови компетенции :

1.1. „Общуване на чужди езици” – Ниво А1,А2,В2, общо 300 учебни часа:

- „Английски език”
- „Франски език”
- „Немски език”
- „Испански език”
- „Италиански език”

1.2. „Дигитална компетентност” - примерни насоки на обучение:

- „Работа с електронни таблици”, 68 уч. часа ;
- „Работа с бази данни, съхраняване и управление на информация”, 70 уч. часа
- „Търсене на информация в Интернет и сигурност на информацията”, 68 уч. часа
- „Етика за общуване с електронни средства”, 70 уч. часа
- Може да се извърши допълнително обучение в насоки по желание на курсистите

## 2. Обучение за придобиване/повишаване на професионалната квалификация по професия

### 2.1. „Оператор на компютър“

- 380 учебни часа за цяла професия.
- 200 учебни часа за част от професия.

### 2.2. „Офис секретар“

- 675 учебни часа за цяла професия.
- 300 учебни часа за част от професия.

### 2.3. „Оперативен счетоводител“

- 975 учебни часа за цяла професия.
- 660 учебни часа за част от професия.

Място на провеждане на обучението - по месторабота.

Обучението ще се извърши след стартиране на проекта от Агенция по заетостта, съчетан с учебен график съобразен със заетостта на обучаемите.

При стартиране на обучение се провежда тест за определяне нивото на всеки курсист.

**Заявка за обучение** можете да направите на адрес: [hees09@gmail.com](mailto:hees09@gmail.com) , по следния образец:

Име на обучаемия	ЕГН	Ниво на образование	Засмана длъжност	Вид договор <sup>1</sup>

<sup>1</sup> В графа "Вид договор" се посочва вида на правоотношенията, които работодателят има със служителя -- трудово-правни или гражданско-правни и дата на сключване на договора.