**ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА търси:**

Специалист за длъжност

**Описание на длъжността: Деловодител в дирекция „АПФО“**

1. Приема и направлява към съответните дирекции външните посетители на Предприятието.
2. Води входящ регистър, в който регистрира документи по реда на постъпването им в Предприятието.
3. Води изходящ регистър, в който регистрира всеки документ от Предприятието.
4. Образува преписки по постъпилите в деловодството документи.
5. Извежда и придвижва вътрешните актове на Предприятието /заповеди, командировъчни, докладни, становища и др. свързани с дейността/.
6. Предава документи за обработка и изпълнение от служителите и работниците съобразно резолюциите на Изпълнителния Директор.
7. Следи движението по преписките и при поискване дава информация за тяхното местоположение.
8. Следи за сроковете по преписките и тяхното спазване.
9. Опакова, надписва и предава за изпращане изходящата кореспонденция.
10. Ежедневно проверява пощенската кутия за нова входяща поща.
11. Пази в тайна сведения, които са му станали известни при изпълнение на възложената му работа.
12. Спазва правилата за работа с лични данни.
13. Изпълнява задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на Предприятието, свързани с работата му.
14. Отговаря за поверените му документи – физически и от нерегламентиран достъп, разпространение и подправяне.
15. Отговаря за опазване на поверителната информация и личните данни на адресати и персонала на Предприятието.
16. Отговаря за срочното и качествено изпълнение на възложените дейности и задачи, съгласно изискванията на приложимите от него нормативни актове, вътрешни правила и съгласно възложеното от Ръководството.
17. Отговаря за опазване на поверената му техника /компютри, принтери и други периферни устройства /ксерокс/, офис оборудване и телефон, с които работи ежедневно или ползва.
18. Отговаря за спазване правилата за безопасност на труда.
19. Отговаря за спазване правилата за противопожарна безопасност.

**Изисквания към кандидата:**

**1.**Средно образование /икономически, технически, хуманитарен или др. профил/.

**2.**Професионален опит – не е необходим.

**3.**Допълнителна квалификация/обучение – деловодни програми, компютърни умения за работа с MS Ofice и Internet.

**Ако нашето предложение представлява интерес за Вас, моля, изпратете мотивационно писмо, автобиография и диплом за завършено образование на имейл:** [t.petrova@pudoos.bg](mailto:t.petrova@pudoos.bg)