ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

**ДЛЪЖНОСТ:** **Младши експерт в** дирекция **“Финансиране на екологични проекти и дейности”**

**ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

1. Подготвя необходимата документация за заседания на Управителния съвет, относно изпълнението на вече сключени договори за финансиране или на договори, които предстои да се сключат и др.
2. Участва в разработването на приоритетите и критериите за финансиране за финансиране на екологични проекти и дейности от ПУДООС, които се одобряват от Управителния съвет по предложение на Изпълнителния директор на ПУДООС.
3. При поискване, предоставя информация за предстоящо сключване на договори, на вече сключени или приключени такива.
4. Участва, като наблюдател при провеждането на процедури по ЗОП от общините, на които са отпуснати средства от предприятието за реализация на инвестиционни проекти.
5. Организира изготвянето и сключването на договори за финансиране от ПУДООС, във връзка с изпълнението на инвестиционни проекти и дейности. Извършва контрол преди сключването на договора за финансиране и по представената към него документация, отразява резултатите от извършените от него проверки, във форма, срок и ред, определен от изпълнителния директор, съгласно вътрешните правила за осъществяване на дейностите по финансиране на екологични проекти и дейности и Правилника за устройството и дейността на ПУДООС.
6. Координира и контролира изпълнението на сключените договори за финансиране на инвестиционни екологични проекти и дейности.
7. Осъществява контрол за изпълнението на предоставените от предприятието средства по сключените договори за финансиране чрез извършване на проверки за съответствие при изпълнението.
8. Проверките за съответствие при изпълнението на договорите се извършват по ред и в срок, определен от изпълнителния директор, съгласно вътрешните правила за осъществяване на дейностите по финансиране на екологични проекти и дейности и Правилника за устройството и дейността на ПУДООС. Извършва документални проверки по отношение на: изпълнение решенията на Управителния съвет за отпускане на финансови средства до определен размер по съответния проект/проекти или дейности:

* подготовката и сключването на договори за финансиране на екологични проекти и дейности от предприятието;
* предоставената отчетна документация при отчитане изпълнението на извършената работа/дейности по сключените договори за финансиране на инвестиционните проекти, във връзка с исканията за етапно или окончателно плащане по тях;
* изготвя писмено съобщение за плащане по направените искания за плащания, въз основа на проверените от него отчетни документи за извършените работи/дейности, съгласно условията на сключените договори за финансиране от предприятието с общини и/или организации/фирми или други;

1. При необходимост извършва проверки на място на обекти, финансирани от предприятието, по време на тяхната реализация и последващи проверки.
2. Поддържа база от данни за сключените договори, финансирани от предприятието, за които е осъществявал дейности по координация и контрол на изпълнението им.
3. Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет относно проектите за финансиране от компетентност на дирекцията.
4. Осигурява консултантска и методическа помощ на общинските администрации при сключване и изпълнение на договорите, финансирани от ПУДООС.
5. Участва в изготвянето на частта от годишния план за дейността и на годишния отчет за дейността на предприятието от компетентност на дирекцията.
6. Участва в изготвянето и предоставянето на необходимата и допълнителна информация на експерти от МОСВ във връзка с тяхната оценка и даването на експертни становища по предложенията за финансиране.
7. Оказва съдействие на специалистите, които извършват инвеститорски контрол по изпълнение на обектите, финансирани от предприятието, както и на експерти от РИОСВ и БД.

**МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

1. **Образование** – висше – икономическо или инженерно - техническо с образователно – квалификационна степен „Магистър“;
2. **Професионален опит** – 1 година в областта на финансите, строителството, екологията и др. в областите на дейност на предприятието;
3. **Знания** – служителят следва да познава:

* нормативните актове в областта на Закона за устройство на територията, Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците, Закона за водите, Закона за обществените поръчки и свързаните с тях подзаконови нормативни актове, Правилник за устройството и дейността на ПУДООС, както и вътрешните актове, правила и процедури, регламентиращи дейността на предприятието.

1. **Умения:**

* компютърна грамотност - работа с MS Ofice и Internet.
* аналитична компетентност;
* ориентираност към резултати;
* умение за работа в екип;
* комуникативна компетентност;
* професионална компетентност.
* да проявява лоялност, пази доброто име на администрацията и не разпространява поверителна информация от служебен характер.

**ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА УЧАСТИЕ В ПОДБОРА:**

* 1**.**Автобиография;
* **2**.Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен-Магистър и документ за придобита допълнителна квалификация свързана с длъжността;
* **3**.Копие от документи удостоверяващи професионалния опит;
* **4**.Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността, в т.ч. сертификати, референции, договори и др.;
* **5**.Чисто съдебно минало.

**ФОРМА НА ТРУДОВА ЗАЕТОСТ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ:**

* **1.**Трудов договор със срок на изпитване 6 месеца;
* **2.**Основна заплата – 850.00 лв.

**РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:**

* Конкурсът за обявената длъжност се провежда на **един етап- събеседване,** за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

**МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

* Гр. София, ул.”Триадица” №4
* Телефон за контакт: 02/ 940 6659, г-жа Татяна Петрова
* Документите се приемат на имейл:.**t.petrova@pudoos.bg** в едномесечен срок, считано от датата на публикуване..