ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

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

**ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

Извършва проверка за съответствие на депозираните заявления за финансиране на екологични проекти и дейности с изискванията за кандидатстване и отпускане на безвъзмездна/възмездна финансова помощ, съгласно приетите от УС приоритети и/или критерии за финансиране, във връзка със сключването на договори за финансиране от ПУДООС:

* по предоставяне на средства под формата на безвъзмездни помощи за реализацията на екологични инвестиционни проекти и дейности в съответствие с критериите и/или изискванията за кандидатстване пред ПУДООС, приети с решение на Управителния съвет;
* по предоставяне на средства под формата на безлихвени или нисколихвени заеми за реализацията на екологични проекти и дейности в съответствие с критериите и/или изискванията и правилата за кандидатстване пред ПУДООС, приети с решение на Управителния съвет в част строително-ремонтни работи /СМР/.
1. Извършва проверките по ред и в срок, определен от Изпълнителния директор (съгласно реда и в сроковете, регламентирани в Правилника за устройството и дейността на ПУДООС и/или приети от Управителния съвет и/или приетите вътрешни актове/правила за финансиране на екологични проекти и дейности).
2. Проверките са документални и включват:
* проверки за окомплектованост на документите - наличие на изискуемите документи към подадените заявления, съгласно изискванията за кандидатстване за отпускане на финансови средства от ПУДООС;
* проверки за пълнота и точност на информацията, отразена в документите по параметри, в съответствие с изискванията на ЗУТ;
* проверки за съответствие на проектната документация със сметната документация на проекта, кандидатстващ за финансиране.
1. При необходимост, извършва проверки на място на обекти, становища по преписки финансирани от предприятието, по време на тяхната реализация и последващи проверки.
2. Води регистър от извършени проверки по проектите, статус и предприети мерки.
3. Разработва образци на документи за кандидатстване по проекти в предприятието, разработване на критерии за избор на проектофирмите, условията и процедурите на предприятието.
4. Окомплектова заявленията за финансиране с документацията по проекта в преписка по проект, кандидатстващ за финансиране, във връзка с изпращането й от ПУДООС до съответните дирекции в МОСВ за становище.
5. Изготвя придружително писмо по преписката на проекта, кандидатстващ за финансиране. Придружителното писмо се изготвя и изпраща във форма, съдържание, срок и по ред, определен от Изпълнителния директор.
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. Документира резултатите от извършените проверки чрез попълване на отчетен лист и/или контролен лист, констативен протокол, опис от извършена проверка на място и др. Изразява мотивирано заключение за съответствие или липса на съответствие на проекта с условията за финансиране от ПУДООС;
8. Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет относно проектите за финансиране от компетентност на дирекцията;
9. Осигурява консултантска и методическа помощ на общинските администрации, кандидатстващи за финансиране от ПУДООС, относно окомплектоване на подаденото от тях заявление за финансиране с приложените към него изискуеми документи;
10. При поискване, предоставя на Изпълнителния директор и/или директора на дирекция „ФЕПД“ цялата документация и/или част от нея, съгласно подадените заявления за финансиране;
11. Подготвя необходимата документация за заседанията на УС, относно проектите, които е разглеждал по компетентност; Подготвя необходимата информация (справки, отчети и др.) до Изпълнителния директор и до УС, при поискване;
12. Участва в разработването на образци на документи за кандидатстване за финансиране от предприятието, както и в подготовката по изготвяне на приоритетите и критериите за избор на проекти, формите, условията и процедурите за отпускане на средства от предприятието, които се приемат от УС;
13. Участва в изготвянето на частта от годишния план за дейността на предприятието и на годишния отчет от компетентност на дирекцията;

17 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 –техническо с образователно – квалификационна степен „Магистър“;
2. **Професионален опит** – 3 години в областта на проектирането, строителството, екологията и др. в областите на дейност на предприятието;
3. **Знания** – служителя 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:**

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

**ФОРМА НА ТРУДОВА ЗАЕТОСТ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ:**

1. Трудов договор със срок на изпитване 6 месеца;
2. Основна заплата – 1150.00 лв.

**РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА:**

1. Подборът за обявената длъжност се провежда на **няколко етапа:**
* подбор на кандидати по документи;
* събеседване, за преценка на личностните и професионални качества на кандидатите;
* второ финално събеседване с одобрените от първо интервю кандидати**;**

 **МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

* гр. София, ул.”Триадица” №4
* Телефон за контакт: 02/ 940 6659, Виолета Христова – Експерт, организация на труда
* Документите се приемат на имейл: **v.hristova@pudoos.bg** до 31.10.2018г., считано от датата на публикуване.