

## О Б Я В Л Е Н И Е

### ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

**Обявява:** свободно място за длъжността „Старши експерт” в дирекция „Финансиране на екологични проекти и дейности“, Сектор: Предварителен контрол на инвестиционни проекти

#### Основни задължения:

- 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 приоритети, 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 приоритети, критериите и/или изискванията и правилата за кандидатстване пред ПУДООС, приети с решение на Управителния съвет.
- 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).
- Да проверява за окомплектованост на документите - наличие на изискуемите документи към подадените заявления, съгласно изискванията за кандидатстване за отпускане на финансови средства от ПУДООС;
- Да проверява за пълнота и точност на информацията, отразена в документите по параметри, в съответствие с изискванията на Закон за устройство на територията /ЗУТ/;
- Да проверява за съответствие на проектната документация със сметната документация на проекта, кандидатстващ за финансиране.
- При необходимост, извършва проверки на място на обекти, изразява становища по преписки финансирани от предприятието, по време на тяхната реализация и последващи проверки.
- Води регистър от извършени проверки по проектите, статус и предприети мерки.
- Участва в разработване на образци на документи за кандидатстване по проекти в предприятието и изисквания към тях.
- Окомплектова заявленията за финансиране с документацията по проекта в преписка по проект, кандидатстващ за финансиране, във връзка с изпращането ѝ от ПУДООС до съответните дирекции в МОСВ за становище.
- 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.
- Участва в изготвяне и предоставяне на необходимата и допълнителна информация на експерти от МОСВ във връзка с тяхната оценка и даването на експертни становища по предложенията за финансиране.
- Изразява мотивирано заключение за съответствие или липса на съответствие на резултатите от извършените проверки чрез попълване на отчетен лист и/или контролен лист, констативен протокол, опис от извършена проверка на място и др. с условията за финансиране от ПУДООС.

- Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет относно проектите за финансиране от компетентност на дирекцията;
- 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.
- При поискване, предоставя на Изпълнителния директор и/или директора на дирекция „ФЕПД“ цялата документация и/или част от нея, съгласно подадените заявления за финансиране.
- 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.
- Участва в изготвянето на частта от годишния план за дейността на предприятието и на годишния отчет от компетентност на дирекцията.
- Оказва съдействие на специалистите, които извършват инвеститорски контрол по изпълнение на обектите, финансирани от предприятието, както и на експерти от Регионални инспекции по околна среда /РИОСВ/ и Басейнова дирекция /БД/.
- Изпълнява всички законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
- Спазва установения стил на обличане и приличен външен вид с деловото облекло, съответстващо на престижа на държавната администрация, в т.ч. и ПУДООС.
- Повишава професионалната си квалификация.

#### **Изисквания:**

**А. Образование** - Образователно-квалификационна степен висше - “Магистър”.

**Б. Професионална област** – инженерно-техническа със специалност – Строителство на сгради и съоръжения (ССС), Водоснабдяване и канализация (ВиК) и Хидротехническото строителство (ХТС), Транспортно строителство (ТС) и др., екология.

**В. Професионален опит** – 2 години в областта на проектирането, строителството, екологията и др. в областите на дейност на предприятието;

**Д. Служителят трябва да притежава компетенции:**

**1. В областта на правно-нормативната уредба в страната и нормативните актове:**

- 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 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.

#### **Умения:**

**2. Работа в екип:**

- да формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
- да разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;
- да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;

- да насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;
- да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- да подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- да допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.

### **3. Комуникативна компетентност:**

- да се изразява ясно в устна и писмена форма;
- ясно и убедително да разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;
- да представя добре структурирани и аргументирани становища;
- да използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;
- да изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- да уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- да прави убедителни и въздействащи презентации.

### **4. Ориентация към резултати:**

- ясно да определя отговорностите и поставя реалистични срокове;
- да организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;
- да наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;
- да проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;
- да предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на високи резултати и качество на работата.

#### **Ред за провеждане на подбора:**

Подборът за обявената длъжност се провежда на **два етапа**:

**Първи етап:** подбор на кандидати по документи, отговарящи на изискванията, предвидени за заемане на длъжността;

**Втори етап:** провеждане на интервю (събеседване) с одобрените по документи кандидати.

#### **Ако проявявате интерес към нашето предложение, моля изпратете:**

- Заявление (свободен текст) за участие до Изпълнителния директор на ПУДООС;
- Декларация за Съгласие за обработване на личните данни (по образец, обявен на сайта на ПУДООС);
- Автобиография (CV);
- Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка и др.;
- Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата).

#### **Форма на трудова заетост:**

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок;
- Възнаграждение: от 800,00 лв. до 3200,00 лв. (Основна заплата).

Провеждане на подбора се извършва в съответствие с разпоредбите на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС - GDPR.

За обработване на личните данни на кандидатите за работа е необходимо писмено съгласие от лицата по образец.

<http://pudoos.bg/wp-content/uploads/2018/06/Съгласие-за-обработване-на-лични-данни.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Триадица“ № 4, при Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, имейл : [v.hristova@pudoos.bg](mailto:v.hristova@pudoos.bg) , г-жа Виолета Христова – Експерт организация на труда, дирекция „АПФО“, Сектор: Правно обслужване при ПУДООС

**Необходимите документи за участие** могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице, начин на подаване: по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, и/или чрез куриер в сградата на ПУДООС, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 4, етаж 2 – Деловодство, всеки работен ден от 09:00 часа до 16:30 часа, както и да се изпращат по електронната поща на адрес: [v.hristova@pudoos.bg](mailto:v.hristova@pudoos.bg) или чрез: [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg) , [www.jobtiger.bg](http://www.jobtiger.bg) в срок до **18.11.2021 г. (вкл.)**, считано от датата на публикуването на обявата.