

## О Б Я В А

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

**Обявява:** свободно място за длъжността „Главен експерт“ в дирекция „Финансиране на екологични проекти и дейности“, Сектор: Управление и контрол по изпълнение на инвестиционни договори

#### Основни задължения:

- 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.

- При поискване, предоставя информация за предстоящо сключване на договори, на вече сключени или приключени такива.

- Участва в процедурата относно сключването на договори за финансиране от ПУДООС, във връзка с изпълнението на инвестиционни проекти и дейности.

- Координира и контролира изпълнението на сключените договори за финансиране на инвестиционни екологични проекти и дейности.

- Осъществява контрол за изпълнението на предоставените от предприятието средства по сключени договори за финансиране чрез извършване на проверки за съответствие при изпълнението.

- Изготвя 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.

- При необходимост извършва проверки на място на обекти, финансирани от предприятието, по време на тяхната реализация и последващи проверки.

- Поддържа база от данни за сключените договори.

- 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.

- Осигурява изпълнението на решенията на Управителния съвет относно проектите за финансиране от компетентност на дирекцията.

- Осигурява консултантска и методическа помощ на общинските администрации при сключване и изпълнение на договорите, финансирани от ПУДООС.

- 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/.

- Участва в изготвянето на частта от годишния план за дейността и на годишния отчет за дейността на предприятието от компетентност на дирекцията.

- Изпълнява всички законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.

#### Изисквания:

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

## **Б. Професионална област:**

- **икономика и финанси** със специалности – екоикономика, управление на проекти, приложна икономика и финанси или др.;
- **инженерно-техническа** със специалност – Строителство на сгради и съоръжения (ССС), Водоснабдяване и канализация (ВиК), Хидротехническото строителство (ХТС), Транспортно строителство (ТС) или др.;
- **специалности в сферата на опазване на околната среда**, в т.ч. екология и др.

**В. Професионален опит** – мин. 3 години в областта на строителството, и/или проекти и дейности свързани с опазване на околната среда, и/или проекти свързани с изграждане на инженерна инфраструктура; и/или дейности в сферата на управление на проекти; дейности в сферата на финансовото управление и/или контрол и др.

## **Г. Служителят трябва да притежава компетенции:**

**1.** В областта на правно-нормативната уредба в страната и нормативните актове: Закона за устройство на територията, Закона за управление на отпадъците, Закона за водите, Закона за обществените поръчки и свързаните с тях подзаконовни нормативни актове.

### **Умения:**

#### **2. Работа в екип:**

- да формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа възложените му задачи;
- да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- да показва внимание и разбиране при изразяването на различни гледни точки и да съобразява работата си с тях;
- да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели на екипа;
- да подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението на поставените му задачи и да бъде в готовност да дава обратна връзка винаги когато това е необходимо;
- да допринася за общата цел и да 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 860,00 лв. до 3350,00 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 **09.12.2021 г. (вкл.)**, считано от датата на публикуването на обявата.