

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

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

Основни задължения:

- 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.
- Участва в разработването на приоритети и критерии за финансиране на екологични проекти и дейности от ПУДООС, които се одобряват от Управителния съвет по предложение на Изпълнителния директор.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Участва в изготвянето на частта от годишния план за дейността и на годишния отчет за дейността на предприятието от компетентност на дирекцията.
- 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.
- 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 - “професионален бакалавър”.

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 и финанси.

В. Професионален опит – не е необходим.

Д. Служителят трябва да притежава компетенции:

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

- 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 с тях подзаконовни нормативни актове;

Умения:

2. Работа в екип:

- да формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
- 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 650,00 лв. до 2200,00 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 , 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 или чрез: www.jobs.bg , **в срок до 04.03.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**