

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“

Основни задължения:

- Въвежда в информационната система аналитични данни за приходите, постъпващи в предприятието, в т.ч. по специалните закони в областта на опазване на околната среда, и за извършваните разходи, съгласно Правилника за устройството и дейността на ПУДООС.
- Поддържа в актуално състояние информацията в базата данни на компютърната система.
- Изготвя справки от информационната база данни.
- Приема и разглежда постъпилите в предприятието заявления от физически и юридически лица за възстановяване на продуктови такси (за опаковки, за масла, за електрическо оборудване, за акумулатори и батерии, за гуми и за МПС) по специалните закони в областта на околната среда и водите.
- Изготвя доклади, становища и писма, възложени му от ръководството, свързани с дейността на предприятието по специалните закони.
- Участва в работни групи сформирани в предприятието и/или в МОСВ, касаещи продуктите такси, постъпващи в ПУДООС по Закона за управление на отпадъците и съответните подзаконовни нормативни актове.
- При констатирана неправилна обработка на данните на компютърната програма и/или при неизправност на ползваната техника, незабавно уведомява прекия си ръководител.
- Изготвя архив на въведените от него данни и съхранява архивните файлове, съгласно вътрешните правила за работа в предприятието.
- В случаите на опит за нерегламентиран достъп на други лица до базата данни, информира незабавно прекия си ръководител.
- Преглед, справки и изпращане на подписани платежни нареждания за плащане чрез системата на интернет банкиране.
- Съхранява и надлежно архивира информацията и документацията по предвидения в закона ред, както и съгласно установения ред в сроковете, определени във вътрешните правила и инструкции, регламентиращи дейността по документиране, съхраняване и архивиране в ПУДООС.
- 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 - “бакалавър”.
- Б. Професионална област** – икономика, изчислителна техника, екология, и др.
- В. Професионален опит** – не е необходим.
- Д. Служителят трябва да притежава компетенности:**

1. В областта на правно-нормативната уредба в страната и нормативните актове:
 - Нормативните актове в областта на Закона за опазване на околната среда;
 - Закона за управление на отпадъците;

- Закона за водите;

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 , 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.