

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: 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 - “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).

В. Професионален опит – не е необходим.

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;

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 730,00 лв. до 2950,00 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 17:00 часа, както и да се изпращат по електронната поща на адрес: v.hristova@pudoos.bg или чрез: www.jobs.bg **в срок до 05.08.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**