

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността “Директор дирекция“ в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“

Основни задължения:

- Планира дейността на дирекцията в частта на годишния План за дейността на предприятието, който се приема от Управителния съвет и одобрява от министъра на околната среда и водите;
- Планира сроковете за изпълнение на тези дейности и задачи и отговорните лица в дирекцията във връзка с тях и в съответствие със сроковете и задачите възложени от изпълнителния директор;
- Организира и осигурява дейността по административно обслужване на физически и юридически лица;
- Организира и контролира деловодната и куриерската дейност в ПУДООС, по систематизирането и съхраняването на документи в съответствие с изискванията на Закона за националния архивен фонд;
- Организира и контролира процеса по изготвяне, съгласуване и отчетност на административни договори, по които ПУДООС е страна;
- Организира и контролира процеса по изготвяне, съгласуване, предварителен контрол и отчетност на договори за финансиране, съставяни след Решения на УС на ПУДООС;
- Организира изготвянето на проект на план-графика за възлагане на обществени поръчки от предприятието. Контролира изпълнението му;
- Организира изготвянето на тръжната документация по процедурите за възлагане на обществени поръчки, планове, отчети и други документи съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително договори, споразумения, проекти на заповеди; организира провеждането на процедурите съгласно ЗОП, като отговаря за законосъобразността на актовете;
- Организира и контролира процеса по осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт и Комисията за защита на личните данни и Комисията за защита от дискриминация;
- Организира и контролира процеса по разработване на предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на ПУДООС;
- Организира и контролира процеса по изготвяне на проекти на заповеди, становища, доклади, решения и други по правни и финансови проблеми, свързани с дейността на дирекцията и цялото предприятие;
- Организира разработването на вътрешните правила, процедури, инструкции и други, касаещи дейността на дирекцията, която ръководи и осъществява текущ контрол на подчинените си служители във връзка с тяхното изпълнение.;
- Организира и контролира създаването и поддръжката на регистри и база данни и поддръжката на интернет страницата на ПУДООС в актуално състояние;
- Организира работата с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи;
- Организира процеса по изготвяне и актуализация на длъжностно и поименно разписание на длъжностите в ПУДООС;

- Организира процеса и участва в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и процеса на оценяване работата на служителите и работниците в ПУДООС;
- Организира поддръжката на трудовите досиета на служителите и работниците, издаването и заверяването на трудови книжки;
- Организира дейността и участва със свои представители в комисии за провеждане на процедури по реда на Кодекса на труда. Отговаря за изготвянето и законосъобразното съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите и работниците в ПУДООС;
- Организира стопанското и транспортното обслужване в ПУДООС;
- Организира и контролира дейностите по осигуряване на пожарна и аварийна безопасност в инспекцията;
- Осъществява текущ контрол при съставянето, съгласуването и изпълнението на финансовия план на предприятието.
- Организира и контролира процеса по осъществяване финансово-счетоводното обслужване на ПУДООС;
- Организира изпълнението на задачите в дирекцията, контролира и отговаря за тяхното срочно и качествено изпълнение. Възлага изпълнението на задачи от служителите в дирекцията в определените срокове, възложени от изпълнителния директор и сроковете във вътрешните правила.

Изисквания:

А. Образование: Образователно-квалификационна степен висше - “магистър”;

Б. Професионална област – Право, Икономика;

В. Професионален опит: – 7 години;

Г. Допълнителна квалификация/обучение: Компютърна грамотност, умения за работа с електронен подпис и правно-информационни системи.

Д. Необходими компетентности:

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

- Закон за опазване на околната среда и специалните закони в областта на околната среда и водите,
- Закон за административните нарушения и наказания,
- Административно-процесуален кодекс,
- Закон за задълженията и договорите,
- Закони и Наредби в строителството и проектирането и свързаната с тях нормативна уредба,
- Закон за обществените поръчки и свързаните с тях подзаконови нормативни актове,
- Закон за публичните финанси,
- Закон за счетоводството,
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор,
- Правилник за устройството и дейността на ПУДООС, както и вътрешните правила, инструкции, процедури и други актове, регламентиращи дейността на предприятието;

Умения:

1. Управленска компетентност:

- да определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;
- да осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и

стратегическите цели на организацията;

- да приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;
- да осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;
- да управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;
- системно да наблюдава и контролира изпълнението на задачите;
- да използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

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 по-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;
- Минимален размер на основната заплата: от 1 300,00 до 4 800,00 лева.

***Забележка:** При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия подбор по документи кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност, изискванията за нейното заемане, квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в съответната администрацията.

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 , www.jobtiger.bg в срок до **26.08.2022 г. (вкл.)**, считано от датата на публикуването на обявата.