

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободни 2 /две/ щатни бройки за длъжността „Старши експерт“ в дирекция „Финансиране на екологични проекти и дейности“, Сектор: Предварителен контрол, управление и контрол по изпълнение на неинвестиционни договори

Основни задължения:

- Извършва предварителна проверка на постъпили заявления за финансиране на екологични проекти и дейности /неинвестиционни проекти/дейности/, в т.ч. проверка за съответствието им с изискванията/условията и критериите/приоритетите в ПУДООС.
- Осъществяват съгласувателна процедура с компетентната дирекция в МОСВ по подадените заявления.
- Подготвят необходимата документация по проектите/дейностите за внасянето им за разглеждане от Управителния съвет и вземане на решение за финансиране.
- Организира изготвянето и сключването на договори за финансиране от предприятието и в изпълнение на решения на Управителния съвет.
- Координира и контролира цялостното изпълнение по сключените неинвестиционни договори за финансиране на екологични проекти.
- Осъществява контрол за изпълнението по сключени договори за финансиране чрез извършване на проверки за съответствие при изпълнението.
- Извършва проверка и процедиране на плащания, съгласно представена от общината документация за отчитане изпълнението на извършената работа/дейности по сключените договори за финансиране на неинвестиционните проекти, във връзка с искания за етапно или окончателно плащане по тях.
- Осъществява проверки на място на неинвестиционни обекти, финансирани от предприятието, по време на тяхната реализация, етапи на изпълнение и последващи проверки.
- Подпомага методически институциите при сключване и изпълнение на неинвестиционните договори, финансирани от ПУДООС.
- Поддържа актуална информация за предстоящо сключване на договори, на вече сключени или приключени такива.
- Участва в изготвянето на годишен план за дейността на предприятието от компетентност на дирекцията.
- Участва в изготвянето на годишен отчет за дейността на предприятието от компетентност на дирекцията.
- Участва в разработването на приоритетите и критериите за финансиране на екологични проекти и дейности от ПУДООС, подлежащи на одобрение от Управителния съвет.
- Изпълнява всички законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.

Изисквания:

А. Образование - Образователно-квалификационна степен висше - “Бакалавър”.

Б. Професионална област – екология и/или природни науки.

В. Професионален опит - 2 години в областта на екология и/или природни науки или управление на проекти в областта на околната среда.

Г. Служителят трябва да притежава компетенции:

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

- Закон за опазване на околната среда;
- Закон за управление на отпадъците;
- Закон за водите;
- Закон за чистотата на атмосферния въздух;
- Закона за обществените поръчки и свързаните и с тях подзаконовни нормативни актове;
- Правилник за устройството и дейността на ПУДООС, както и вътрешните актове, правила и процедури, регламентиращи дейността на предприятието.

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;
- Минимален размер на основната заплата: от 800,00 до 3 200,00 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 **в срок до 15.09.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**