

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободна 1 /една/ щатна бройка за длъжността „Технически сътрудник“ в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“, Сектор: Административно обслужване

Основни задължения:

- Управлява постъпващата кореспонденция на електронната поща на изпълнителния директор.
- Систематизира и управлява документооборота от/за изпълнителния директор.
- Своевременно обработва резолираната документация съгласно инструкцията за документооборота на ПУДООС към деловодство или директорите на дирекции.
- Извършва дейности по администрирането на спомагателни дейности към изпълнителния директор.
- Обработва всички материали, информация и документация, съгласно дневния ред на заседанията на Управителния съвет и ги препраща за разглеждане от членовете.
- Подпомага процеса по уведомяване на членовете на УС за предстоящите заседания и ги подsigурява с необходимите за тях информационни материали.
- Води протоколите от заседанията на УС, като ги оформя съгласно възприетите форми и осигурява надлежното им подписване от присъстващите членове.
- Поддържа и съхранява информационен архив от всички заседания на Управителния съвет.
- Отговаря за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация.
- Организира и осъществява архивирането на документацията в предприятието.
- Води архивна книга, вписва необходимата информация (архивни номера и дати).
- Приема и съхранява приключилите номенклатурни дела, образувани от дейността от функционалните дирекции и деловодство;
- Отговаря за съхраняването на предадените преписки и документи;
- Извършва всички видове справки и изработва всички искания по предадените преписки, книги и документи;
- Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на преписките;
- Извършва преглеждане и изготвя предложение за унищожаване на преписки с изтекъл срок на съхранение съвместно с постоянната действаща комисия;
- Участва в експертизата на ценността на документите съвместно с постоянно действащата комисия;
- Подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";
- Извършва и други дейности, възложени от директор дирекция ФЕПД и от изпълнителния директор.

Изисквания:

А. Образование - Образователно-квалификационна степен средно и/или средно специално.
Предимство: висше образование

Б. Професионална област – без определен профил.

Предимство: стопанско управление, бизнес администрация, журналистика, масова комуникация и информация

В. Професионален опит – не е необходим.

Предимство: организационна работа и работа в държавна администрация

Г. Служителят трябва да притежава компетенции:

1. Да познава Правилник за устройството и дейността на ПУДООС;

- Познава и спазва единната система на деловодната дейност и инструкциите за нейното прилагане;
- Спазва нормативните актове за водене и съхраняване на архивни документи;
- Стриктно спазва правилата за приемане и предаване на кореспонденцията и колетните пратки, и признаците за класиране и подреждане на документите;
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

Умения:

2. Работа в екип:

- Да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- Да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- Да прилага ефективност при работа и управление на времето за изпълнение;
- Да проявява разбиране и толерантност при работата в екипа.

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 710,00 до 1 500,00 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 15.09.2022г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**