

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Архивар“ в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“, Сектор: Административно обслужване – 1 щ. бр.

Основни задължения:

- Организира приемането, регистрацията, систематизирането и съхранението на използваната документация, съставя справочна система, облекчаваща отчета на използваните архивни документи.
- Оказва методическа помощ на служителите при ползването на архивни документи.
- Организира и контролира постъпващите в архива документи и своевременното им завеждане.
- Сканира, копира и обработва документи в съответствие с оформянето на групи дела – за временно и постоянно съхранение.
- Осигурява консултации за определяне срока на съхранение на видовете документи и оформянето – за временно и постоянно съхранение.
- Ръководи работата по съставяне на опис на документите, които се предават в държавен архив; съставяне на акт за унищожаване на документи, чийто срок за съхранение е изтекъл.
- Контролира състоянието на документите, своевременното им възстановяване, условията в помещението, необходими за съхранение на архива.
- Води отчетност за документите и количеството им, даваните от архива справки – видове документи и основни данни.
- Спазва постановления, разпореждания, нормативни документи на висшестоящи органи, касаещи работата на архива.
- Спазва единната държавна система за делопроизводство – реда на оформяне на документите, постъпващи в архива, и действащата система за тяхната класификация.
- Издава копия на архивните документи въз основа на оригиналите, съхранявани в архива. Стриктно спазва реда и изискванията за издаване и заверяване на копия от архивни документи.
- Разработва система за завеждане, систематизиране и разместване на архивните единици и воденето на техния отчет.
- Участва при извършване на експертизи и оценки на архивните документи и дава предложения за тяхното съхраняване или унищожаване.
- Познава и спазва нормативните актове, свързани с архивната и деловодната дейност.
- Спазва нормативните изисквания за организация и шифровизация на архивната дейност.
- 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:** Архивистика и документалистика;
- В. Професионален опит:** 2 години;

Г. Служителят трябва да притежава компетенции:

- нормативната уредба в областта на документирането, документооборота, архивирането и използването на архивните документи, както и свързаното с тях законодателство;
- организацията на документационните процеси в различните системи на управление;
- практическа работа по комплектуването, обработката, осигуряването на съхранението и използването на документите в архивите от всички равнища и форми на собственост, както и по документосъставянето и документооборота;
- съвременната организация, типология и управление на архивите;
- електронното управление и прилагането на новите информационни технологии в архивните дейности.

Умения:

1. Работа в екип.
2. Комуникативна компетентност.
3. Ориентация към резултати.

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;
- Основна месечна заплата – 1 700,00 лв.

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. „Триадница“ № 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 управление на човешките ресурси, дирекция „АПФО“, Сектор: Правно обслужване

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 22.11.2023 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**