О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Главен специалист „Връзки с обществеността" в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване", сектор „Административно обслужване"

Основни задължения:
Главният специалист „Връзки с обществеността" подпомага практическото осъществяване на дейността по провеждане на последователна информационна и комуникационна политика за своевременно информиране на обществеността и медиите относно дейността на ПУДООС за управление на дейностите по опазване на околната среда, подобряване публичния образ на Предприятието и по-доброто взаимодействие с граждани, институции, медии и други заинтересовани страни.

Изисквания:

Образование - средно.

Професионален опит – 2 (две) години на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия в областта на комуникациите.

Познания на следните нормативни актове:

- Правилник за устройството и дейността на ПУДООС;
- Закон за публичните предприятия и правилника за прилагането му;
- Кодекс за етично поведение на лицата, заети в публичните предприятия.

Умения:

- Отлични писмени и устни комуникационни умения;
- Добри познания и умения за работа с Windows, Word и презентационен софтуер.
- Способност да анализира информация, да я синтезира и да представя резултати;
- Способност да планира и организира собствената си работа.

Професионална компетентност:

- Изготвя, съгласува и изпраща съобщения до медиите;
- Приема запитвания от медиите, събира информация от дирекциите, изготвя и изпраща текстове, предназначени за медиите;
- Подготвя пресконференции и публични събития;
- Подготвя и провежда публични информационни кампании;
- Подпомага и консултира изпълнителния директор и директорите на дирекции при публични изяви;
- Следи актуални публикации в информационните сайтове и изготвя медия мониторинг;
- Изготвя информационни материали за публикуване на интернет страницата на ПУДООС;
- Поддържа кореспонденция с външни партньори.

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;
- Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата (ако притежава такава);
- Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка, справка за актуално състояние на ЕТЗ и др.;
- Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата).

Предлагаме:

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок в полза на работодателя.
- Основна месечна заплата: от 620.20 евро до 1 529 евро
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати на тримесечие и социални придобивки.
- Платен годишен отпуск в размер на 20 дни и допълнителен отпуск в размер на 12 дни.
- Участия в семинари, организирани обучения с цел повишаване на квалификацията и др.
- Спазване на трудовото и осигурителното законодателство.
- Участие в проекти, в които ПУДООС е бенефициент по оперативни програми.
- Динамична и интересна работа, с възможност за развитие и придобиване на богат административен опит.
- Работа в добър и компетентен колектив.

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 66 59, имейл: i.koteva@pudoos.bg, Иванка Котева – експерт, управление на човешките ресурси в дирекция АПФО

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: i.koteva@pudoos.bg и чрез: www.jobs.bg **в срок до 13.11.2026 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**

Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.