

О Б Я В Л Е Н И Е

Председателят на Асоциация по ВиК на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД - Плевен, на основание чл. 49, ал. 2 от ПОДАВК, във връзка с чл. 91 от Кодекса на труда и Заповед № /Г.

О Б Я В Я В А

конкурс за длъжността: „ВиК експерт“

1. Място и характер на работата и изисквания за длъжността:

1.1. Място на работа - Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД, гр. Плевен.

Седалище и адрес на управление на Асоциацията: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1. Асоциацията се помещава на същия адрес.

1.2. Продължителност на работното време – 4 /четири/ часов работен ден, 5 (пет)-дневна, 20 (двадесет) часова работна седмица.

1.3. Характер на работата: Обслужва АВиК по всички технически ВиК въпроси, като в тази връзка: участва в изготвянето и/или контролира изработването на регионалния генерален план на ВиК системите и съоръженията и генералните планове на агломерациите на ВиК системите на обособената територия и инвестиционните програми към тях; следи за правилното стопанисване, поддържане и експлоатация на ВиК системите и съоръженията и уведомява незабавно Председателя и Главния секретар при установени нередности и нарушения; подпомага ефективното и ефикасно управление на имуществото на АВиК и на активите публична собственост; Участва в заседанията на Общото събрание и при необходимост съдейства на Главния секретар и Председателя за организирането и провеждането им, в случай че дневният ред засяга въпроси от неговата компетентност или преките му задължения. Отговаря за съхранението на всички документи, изготвяни във връзка или повод ВиК въпроси. Съдейства на Главния секретар и Председателя за изготвянето на годишния отчет за дейността на АВиК за предходната година. При необходимост прави анализ и участва при актуализиране, съгласуване на регионалния генерален план на ВиК системите и съоръженията и генералните планове на агломерации и инвестиционните програми към тях. Участва при необходимост в провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки при наемане на външни консултанти и други в съответствие със Закона за обществените поръчки. Участва, където е необходимо, във всички срещи, комуникация и кореспонденция с Комисията за енергийно и водно регулиране, Министерство на регионалното развитие и благоустройството и Министерство на околната среда и водите, техните ръководители, поделения и дирекции, и всяка друга държавна институция или орган, както и трети лица, които имат отношение към дейностите, предмет на задълженията на служителя и на АВиК като цяло, като в тази връзка изготвя, предоставя и изисква всички необходими документи. Изготвя становища и предложения по всякакви ВиК въпроси, засягащи дейността на АВиК, вкл. при необходимост дава становища и препоръки във връзка с проектирането, изграждането, въвеждането в експлоатация и поддръжката на публични ВиК активи на обособената територия; При необходимост участва в процедурите по кандидатстване за финансиране със средства от фондове на Европейския съюз или международни или национални грантови схеми, включително в изготвянето и предоставянето на всички необходими документи както във връзка с кандидатстването, така и във връзка с последващите действия и задължения на АВиК в качеството ѝ на бенефициент.

Изгражда и поддържа регистър на всички ВиК проекти на обособената територия, финансирани от фондове на Европейския съюз, като предварително

съгласува съдържанието и начина за водене на регистъра с Главния секретар, Главния счетоводител, и други експерти при необходимост, и представя пълното предложение за одобрение от Председателя. Уведомява Главния секретар в случай на идентифицирани недостатъци и нужди за нормалното протичане на работния процес, неправилно или неточно изпълнение на задълженията на служителите в АВиК, работните групи, външните експерти, и дава препоръки за тяхното отстраняване и/или удовлетворяване. Съдейства на Главния секретар, Главния счетоводител, останалите служители на АВиК, както и работните групи и външните експерти, за изпълнението на възложените им задачи и работни задължения. Спазва всички нормативни и вътрешни актове на АВиК, свързани с нейната дейност, включително ключовите договори, по които АВиК е страна. Оказва съдействие на ВиК оператора. При необходимост изпълнява всички допълнително поставени му задачи от Председателя и/или Общото събрание на АВиК, в зависимост от неговата квалификация и компетенции.

1.4. Размер на основната работна заплата, определена за длъжността: 350.00 лв.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

2.1. Висше инженерно образование в сферата на ВиК.

2.2. Компютърна грамотност – MS Office, специализиран софтуер, бази данни и регистри с информация относно ВиК системите и съоръженията и други ВиК въпроси.

2.3. Познаване и разбиране на нормативните актове, включително подзаконовите такива, свързани с дейността на АВиК и в областта на ВиК сектора.

2.4. Професионален опит – не по-малко от 2 години

3. Други допълнителни изисквания:

Ориентация към резултати; Работа в екип; Фокус към клиента (външен/вътрешен); Комуникативна компетентност; Професионална компетентност; Аналитична компетентност; Управленска компетентност; Стратегическа компетентност; Лидерска компетентност; Компетентност за преговори и убеждаване.

4. Начин на провеждане на конкурса: преглед на заявленията за съответствие на минималните изисквания и допускане до втори етап - интервю с кандидатите.

5. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

5.1. Заявление за участие в конкурс, подписано от кандидата - по образец;

5.2. Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ - по образец;

5.3. Автобиография - европейски формат;

5.4. Копия от документи за придобитата образователно - квалификационна степен;

5.5. Копия от документи, удостоверяващи допълнителна квалификация, както и продължителността на професионалния опит.

6. Място и срок за подаване на документите за участие: Документите за участие в конкурса се приемат до 17:00 часа в едномесечен срок от датата на публикуване на обявата. Документите трябва да бъдат подадени лично от кандидата или чрез пълномощник в Асоциация по В и К на обособената територия, обслужвана от „ВиК“ ЕООД, гр. Плевен, чрез Центъра за информация и услуги на граждани в Областна администрация – Плевен, на адрес: гр. Плевен, пл. „Възраждане“ № 1, в рамките на работния ден от 09:00 часа до 17:00 часа. На същото място на кандидатите се предоставя длъжностна характеристика, за да се запознаят с нея.

8. Оповестяването на конкурса, както и списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на Областна администрация – Плевен: <http://www.pleven-oblast.bg/>, както и на информационното табло на областната администрация.

Ралица Добрева

Председател на Асоциация по ВиК

