



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл.10 и чл.11 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси

ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

О Б Я В Я В А:

свободна позиция за следната длъжност:

ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

Код по НКПД: 4110 2005

1. Описание на длъжността:

Приема постъпващата за Директора на предприятието кореспонденция и я систематизира в съответствие с установения ред, като я предоставя за разглеждане от Директора.

Получава и предава информация, приема и изпраща имейли, . организира срещи на Директора,

Приема и предава документи за подпис от Директора, както и молбите и заявленията на работниците и служителите.

По нареждане на Директора осъществява организацията по подготовка на заседания и срещи, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.

Осигурява приема на Директора на работници и служители от предприятието и външни лица.

Води отчет за получените документи в съответствие с установените правила в предприятието и осигурява тяхното съхранение или предаване.

Проявява необходимата дискретност относно информацията, която получава и взема необходимите мерки за нейното неразпространяване.

Изпълнява и други задачи, възложени възложени от Директора на ОП „СПТО“, свързани с изпълнение на длъжността.

2. Изисквания за квалификация:

-Вид и степен на образованието:

средно общо или средно специално;

-Добро владеене на книжовния български език, познаване на правилата и вътрешните институции, свързани с водене на деловодната дейност, реда и изискванията за съставяне и оформяне на служебната документация.



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

-Професионален опит:

минимум 2 (две) години професионален опит на подобна позиция, доказан с документи за трудов, служебен и/или осигурителен стаж;

Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- познаване на вътрешната нормативната база и документооборота, свързани с изпълняваната длъжност;
- писмено и устно владеене на английски език;
- много добри компютърни умения - Word, Excel, Internet, PowerPoint;
- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- управленски и организационни умения и опит;
- способност за бързи и адекватни реакции при вземане на решения;

3. Основна заплата

Съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата в ОП „СПТО“.

4. Брой незаети места: 1

5. Документи за кандидатстване:

- Автобиография;
- Документ, удостоверяващ образователна степен;
- Документ удостоверяващ стаж по специалността;

1. Място и срок на подаване на документите:

на имейл: hr@spto.bg, в срок до 15.10.2015 г.

2. Начин на провеждане на процедурата по подбор и избор на кандидатите:

- Проучване и анализ на подадените документи от назначена със заповед на директора комисия;
- Изготвяне на списъци с допуснатите и недопуснатите кандидати, които се поставят на общодостъпно място в ОП СПТО и на сайта на предприятието;
- Провеждане на интервю с комисията и класиране от първо до трето място на успешно издържалите;
- Среща-разговор с Директора.