ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

2087 с. Челопеч, област Софийска, пл. "Освобождение" № 1;
тел.: 0800 20 003; www.chelopech.egov.bg;
email: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

Младши експерт „ Общинска собственост, опазване на околната среда, селско и горско стопанство“

За екипа на Общинската администрация, търсим да назначим Младши експерт „ Общинска собственост, опазване на околната среда, селско и горско стопанство“

Отговорности:

- Осъществява ефективно и ефикасно управление и разпореждане на общинска собственост. -Организира придобиване на недвижими имоти от общината и увеличаване на общинската собственост.

- Осъществява провеждането на ефективна общинска политика в сферата на опазване на околната среда.

- Организира дейностите по управление на селското и горско стопанство.

Изисквания:

- Завършено образование – висше;

- Образователна квалификационна степен, необходима за заемане на длъжността - минимум Бакалавър;

- Професионална област – правни науки, опазване на околната среда, селско стопанство

- Минимален професионален опит – не се изисква;

- Компютърни компетенции: работа с продуктите на MS Office, Internet, ПП нормативна база, ГИС, ПП "Актове и наказателни постановления" ;

- Бърз машинопис и текстообработка. Коректен правопис;

- Отлично познаване и прилагане на нормативната уредба, свързана с дейността на длъжността.

Допълнителни умения и компетентности:

- Да проявява отговорност и стриктност при изпълнението на поставените задачи.

- Да проявява способност да планира, организира и контролира собствената си работа и тази на подчинените си.

- Инициативност;

- Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишен по съдебен ред от правото да заема длъжността;

- Аналитична компетентност- събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;

- Професионална компетентност- професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;

- постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;

- Работа в екип- способност да участва в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

- Комуникативна компетентност- способност за ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

- Фокус към клиента- ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на потребителите на административни услуги, съобразно нормативните изисквания;

- Работа в динамична и стресова среда;

- Работа при плаващо работно време, изискваща време на разположение;

Ние Ви предлагаме:

1. Безсрочни трудови взаимоотношения.

2. Предизвикателна и вълнуваща роля с видими резултати от ежедневната Ви работа.

3. Екипна и позитивна работна атмосфера.

4. Много добро възнаграждение.

Ако нашето предложение Ви интересува:

Моля, подайте своята кандидатура като приложите професионална автобиография, диплома за завършено образование и други квалификационни документи, не по-късно от 09.02.2024г.