

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Библиотекар“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор по заместване на отсъстващ служител (с шестмесечен изпитателен срок) за сектор „Човешки ресурси, деловодство и архив“ към отдел „Административно-стопански“ с място на работа в гр. София

Приема и обработка новопостъпилата литература. Окомплектова и опазва библиотечния фонд. Обслужва читателите в библиотеката на НИМХ.

Описание на длъжността:

- Организира и осъществява системно комплектуване на фонда на библиотеката на НИМХ.
- Обработка новопостъпилата литература и я регистрира в инвентарните книги. Изпълнява възложените му функции в съответствие с Правилника за вътрешния ред в библиотеката на НИМХ.
- Каталогизира библиотечния фонд.
- Съставя и поддържа азбучен, систематичен и предметен каталог на наличните библиотечни единици, както и систематична картотека на статиите.
- Извършва писмени и устни библиографски справки.
- Отчислява морално остарели за библиотеката или изгубени от читатели библиотечни материали.
- Предлага за унищожаване станали негодни за употреба библиотечни материали.
- Обслужва читателите с литература в читалнята и за в къщи.
- Поддържа нужната документация за отчетността на библиотеката.
- Оказва помощ на читателите при работа със справочния апарат и автоматизирания компютърен софтуер за библиотечна дейност.
- Поддържа реда на книгите и списанията в двете книгохранилища и в читалнята на библиотеката.
- Опазва информацията, представляваща служебна тайна.
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен – бакалавър;
- Специалност в област на висше образование - социални, стопански и правни науки и хуманитарни науки
- Опит на подобна позиция – минимум 1 г. стаж по специалността;
- Много добра компютърна грамотност;
- Ползване на чужд език

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда;
- Умения за работа в екип, аналитично мислене и поемане на отговорност

Какво предлагаме:

- Атрактивно възнаграждение в зависимост от опита
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Годишни бонуси в зависимост от постиженията в работата
- Ползване на служебна почивна база

Подборът ще се извърши на два етапа:

#### 1. Първи етап – по документи

- Заявление по образец до И.Д. Генералния директор на НИМХ за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане; - Декларация, че кандидатът е български гражданин, граждани на държава-членка на Европейския съюз, или на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство и не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответния ред от правото да заеме длъжността, за която кандидатства;
- Декларация за съгласие за обработка и съхранение на лични данни.
- Пълна автобиография в Europass формат, подписана собственооръчно от кандидата.
- Копия на следните документи, подписани собственооръчно от кандидата за вярност с оригинала:
  - диплома за придобита образователно-квалификационна степен;
  - документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит – трудова книжка, осигурителна книжка, образец УП 3
  - при наличие на други допълнителни документи могат да бъдат представени техни копия по преценка на кандидата (напр. документ, удостоверяващ допълнителна професионална квалификация, шофьорска книжка и др.)

При подаване на документите се използват образците и формулярите, налични на електронния портал на НИМХ, както и в деловодството на НИМХ.

#### 2. Втори етап - одобрените кандидати по документи ще бъдат поканени на интервю в НИМХ на адрес гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 66

Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ гр. София, бул. „Цариградско шосе“ 66 на вниманието на И.Д. Генералния директор на НИМХ. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат онлайн на електронна поща [delovodstvo@meteo.bg](mailto:delovodstvo@meteo.bg) с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 19.05.2023 г. вкл.