

ДЕЛОВОДИТЕЛ

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Деловодител“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) в група „Човешки ресурси, деловодство и архив - София“ в сектор „Човешки ресурси, деловодство и архив“ към отдел „Административно-стопански“

Осъществява техническото обслужване на деловодството в НИМХ - гр. София като регистрира, придвижва и архивира входящата и изходящата кореспонденция.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Осъществява деловодната дейност в НИМХ – гр. София като:
- ✓ приема и регистрира в автоматизираната деловодна програма входящата и изходяща кореспонденция по реда на постъпването ѝ в деловодството;
- ✓ разпределя входящата кореспонденция до съответните ръководители (според делегираните им права със заповед от Генералния директор на НИМХ);
- ✓ отразява движението на върнатите с резолюция документи в автоматизираната деловодна програма, сканира и изпраща документите до съответните служители за изпълнение, съобразно поставените резолюции чрез автоматизираната деловодна програма, по e-mail или срещу подпис;
- ✓ архивира върнатите в деловодството документи и приключили преписки съобразно номенклатурата на делата.
- Отразява сроковете за изготвянето на документите/изпълнението на поставените с резолюция задачи в автоматизираната деловодна програма;
- Следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхното местонахождение;
- Задължително образува преписки при регистрирането на всички постъпили в деловодството документи, които имат логическа последователност и свързаност.;
- Обслужва вежливо служителите на НИМХ и външните контрагенти в деловодството или по телефон;
- Пази в тайна сведенията, които са му станали известни при изпълнение на възложената му работа;
- Предоставя достъп до документите в деловодството при спазване изискванията за сигурност и правилата за достъп;
- Спазва правилата за работа с лични данни;
- 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
- Компютърни умения MS Office, Internet и специализиран софтуер за деловодство
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа

Предимство:

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

Какво предлагаме:

- Възнаграждение в зависимост от опита и показаните резултати
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Бонуси в зависимост от постиженията в работата

Подборът ще се извърши на два етапа:

1. Първи етап – по документи

- Заявление по образец до И.Д. Генерален 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 собственоръчно от кандидата.
 - Копия на следните документи, подписани собственоръчно 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 по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.

Място и срок за подаване на документи:

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 с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 30.11.2023 г. вкл.