

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

Описание на длъжността:

1. Осъществява деловодната дейност в НИМХ - гр. София като регистрира, придвижва и архивира входящата и изходящата кореспонденция:

- 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.

2. Отразява сроковете за изготвянето на документите/изпълнението на поставените с резолюция задачи в автоматизираната деловодна програма.

3. Следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхното местонахождение.

4. Задължително образува преписки при регистрирането на всички постъпили в деловодството документи, които имат логическа последователност и свързаност.

5. Обслужва вежливо служителите на НИМХ и външните контрагенти в деловодството или по телефон.

6. Пази в тайна сведенията, които са му станали известни при изпълнение на възложената му работа.

7. Предоставя достъп до документите в деловодството при спазване изискванията за сигурност и правилата за достъп.

Изисквания за заемане на длъжността:

- висше образование, образователно-квалификационна степен - бакалавър
- специалност в област на висше образование - социални, стопански и правни науки
- много добра компютърна грамотност
- отлични комуникативни умения, отговорност, лоялност, мотивация

Предимство:

- опит със софтуерен продукт за деловодство;
- работа на подобна позиция;
- способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда;
- умения за работа в екип, аналитично мислене 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 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 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 - <http://www.meteo.bg/karieri>, 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 Генералния директор на НИМХ или чрез jobs.bg

Срок за подаване на документи: 18.10.2020 г. вкл.