

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

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Отговаря за техническото обслужване на деловодството и следи движението на входящата и изходящата кореспонденция, участва и в обработката на същата.

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 и съобразно номенклатурата на делата;
 - предава регистрираната кореспонденция на Генералния директор на НИМХ;
 - сканира и изпраща документите до съответните служители за изпълнение, съобразно поставените резолюции чрез автоматизираната деловодна програма, по e-mail или срещу подпис.
- Следи сроковете за изготвянето на документите/изпълнението на поставените с резолюция задачи в автоматизираната деловодна програма и следи за тяхното спазване. Напомня по телефон или по e-mail на съответните служители за изтичащите срокове.
- Следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхното местонахождение.
- Образува преписки на постъпилите в деловодството документи.
- Поддържа своевременно документите в съответните преписки.
- Обслужва вежливо служителите на НИМХ и външните потребители в деловодството или по телефон.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен – бакалавър
- Специалност – икономическа/техническа в област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“/ „Технически науки“
- Много добра компютърна грамотност: (*Word, Excel, специализиран софтуе за деловодство*)
- Стаж по специалността 1 г.

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда
- Умения за работа в екип, лоялност, честност, комуникативност

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 три етапа:

1. Първи етап - по документи

- Заявление по образец до и.д. Генералния директора на НИМХ за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане;

- Декларация, че кандидатът е български гражданин, гражданин 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 писмен изпит /тест/.

3. Трети етап - кандидатите, които успешно са издържали теста ще бъдат поканени на интервю в НИМХ на адрес гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 66.

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. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 15.04.2024 г. /вкл./