

Експерт, управление на имоти

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Експерт (управление на имоти)“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за група „Управление и стопанисване на имоти“ (УСИ) в сектор „Стопански дейности“ към отдел „Административно-стопански“, с място на работа в гр. София

Описание на длъжността:

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Подпомага дейността на ръководител група „УСИ“ за предоставяне на точна, компетентна и навременна информация на Ръководството на НИМХ за състоянието на имотите, както и за предприемане на необходимите действия по опазването, поддържането и безопасното им експлоатиране. Извършва всички дейности, касаещи имотите на НИМХ по компетентност на най - високо ниво.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

1. Своевременно нанася нужната информация в регистрите на имотите:

1.1. Числящи се в баланса на НИМХ

1.2. Имотите, предоставени на НИМХ на база договорни отношения

2. Актуализира ежемесечно електронния регистър на досиетата на сградния фонд и терените на НИМХ.

3. Води инвентарна карта и досие на всеки от имотите с вписани документи за собственост, направени ремонти (дата, година и вид на ремонта), състояние на имота, необходимост от предприемане на действие от страна на Ръководството на НИМХ по поддържане, опазване на имотите.

4. При необходимост участва в дейността по подготовка на техническите задания за възлагане на ремонтни дейности.

5. Контролира изпълнителите на СМР (количество, качество, срокове).

6. Участва в процесите по организиране и подготовка на отдаване на имоти под наем (обяви, огледи и др.).

7. Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователна и квалификационна степен – магистър
- Специалност в области на висше образование - технически науки; социални, стопански и правни науки

- Компютърни умения MS Office, Internet
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- Опит на подобна позиция - минимум 3 (три) години стаж по специалността

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: 06.12.2023 г. вкл.