

Хидрометеорологичен наблюдател

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) – филиал Пловдив търси да назначи „**Хидрометеорологичен наблюдател**“ на пълен работен ден по заместване на отсъстващ служител (с шестмесечен изпитателен срок), работа на график при сумирано отчитане на работното време (не повече от 56 часа седмично) в Синоптична станция (СС) Хасково, с място на работа в гр. Хасково

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Извършва наблюдения, измервания, първична обработка и шифриране на метеорологични данни, съгласно програмата на станцията и в съответствие с научно-приложните дейности на НИМХ; участва във всички дейности свързани с аерологичен сондаж, съгласно програмата на обсерваторията и работния график; предава своевременно оперативната информация по установените канали. Въвежда данните за архив с помощта на предоставените компютърни програми.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- По време на дежурството (съгласно работния график) стои неотлъчно в станцията, извършва добросъвестно наблюденията и измерванията и предава метеорологични сведения в определените срокове по установените канали;
- При необходимост извършва допълнителни наблюдения и предава извънредни съобщения за опасни явления;
- Спазва стриктно методиката на провеждане на метеорологичните наблюдения и всички инструкции и заповеди, свързани с нея;
- Разработва определен брой таблици и дневници с метеорологични данни, дигитализира метеорологични дневници, които са му възложени;
- Следи състоянието на сградите, работните помещения, съоръженията и уредите в станцията и докладва за необходимост от ремонти;
- Прилага правилата за използване на Интернет и телефон (GSM) като носи отговорност за използването им по предназначение съгласно работната програма. Следи и спазва изпълнението на месечните лимити за разход на интернет и телефон (GSM).
- Отговаря на запитвания на потребители на метеорологични данни в кръга на дадените му пълномощия, като своевременно информира ръководителя на обсерваторията и/или ръководител сектор „Метеорология“/„Метеорологично обслужване“ за постъпилите искания.
- Прилага в работата си всички заповеди, инструкции и разпореждания за реда и начина на оперативна експлоатация на комуникационните средства в станцията;
- Своевременно запознава постъпващите на смяна след него служители с всички нови задачи, разпореждания или изменения, свързани с работната програма, които са получени по време на смяната му;
- Следи за състоянието и информира ръководителя на обсерваторията и/или ръководител сектор „Метеорология“/ „Метеорологично обслужване“ за повреди и аварии, случили се по време на дежурство /ел. и ВиК инсталации, мълниезащита, свързочни средства, уреди, компютри и др./;

- Охранява и хигиенизира работните помещения, коси и почиства от сняг метеорологичния парк.
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование
- Компютърни умения

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

- 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 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:

Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат онлайн или с препоръчана пощенска пратка на адреса на НИМХ-филиал Пловдив, гр. Пловдив, бул. Руски №139, на вниманието на инж. Иван Фандъков - Директор, филиал

Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ-филиал Пловдив, гр. Пловдив, бул. Руски №139, на вниманието на инж. Иван Фандъков - директор, филиал.

Срок за подаване на документи: **03.09.2021 г. вкл.**