

ХИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕН НАБЛЮДАТЕЛ (ВСС)

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Хидрометеорологичен наблюдател (ВСС)“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок), работа на график при СИРВ (не повече от 56 часа седмично) за ВСС вр. Черни връх в сектор „Високопланински станции, ЦМС и ЦАО“ в отдел „Специализирани метеорологични измервания и ХМ Методики“ към департамент „Измервания, метрология и информационни технологии“, с място на работа в вр. Черни връх.

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; 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 до събирателния център в НИМХ гр. София.
- 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, които са му възложени.
- Следи състоянието на сградите, работните помещения, съоръженията и уредите в станцията и при необходимост докладва за необходимост от ремонти.
- Отговаря на запитвания на потребители на метеорологични данни в кръга на дадените му полномощия, като своевременно информира ръководителя на сектор и/или ръководител, отдел “СМИиХММ” за постъпилите искания.
- Спазва изготвените от ръководителя на група „Високопланински станции, ЦМС и ЦАО” месечни графици за работа.
- 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).
- 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 отговорник /организатор/ ВСС за повреди и аварии, случили се по време на дежурство /ел. и ВиК инсталации, мълниезащита и др./.
- Следи за състоянието на противопожарните средства.

- Охранява сградата и уредите и съоръженията в метеорологичната площадка, почиства сградата и почиства от сняг.
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование
- Да познава упътванията и инструкциите за първична обработка на метеорологични данни
- Работа с електронна поща
- Добра компютърна грамотност;

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 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, справка от Регистъра на заетостта;
 - 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 интервю в НИМХ на адрес гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 66

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. 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: 23.08.2026 г. вкл.