

Ръководител сектор „човешки ресурси, деловодство и архив“ (ЧРДА)

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

Организира и ръководи дейността на сектора като обезпечава качествено и своевременно обслужване на ръководството, служителите в института и на външните контрагенти.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Координира, контролира и ръководи служителите от сектора в съответствие с възложените специфични функции и задачи и спазването на нормативните актове.
- Организира и планира работата на сектора, като разпределя задачите на служителите.
- Планира необходимите материали и финансови средства за обезпечаване дейностите в сектора.
- Дава указания на подчинените си служители за изготвяне на поименните и длъжностни щатни разписания в системата на НИМХ и ги съгласува.
- Подготвя проекти на заповеди свързани с дейността на сектора, които представя за съгласуване на заместник генерален директор по финансова, стопанска и административна дейност.
- Осъществява предварителен контрол на трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения на служителите в НИМХ - гр. София и филиалите, съгласно „Политика за организация и управление на човешките ресурси в НИМХ“.
- Организира разработването на графици за работа на структурните звена в системата на НИМХ, работещи на сумирано изчисляване на работното време. Проверява и съгласува изготвените графиците за първото и второто шестмесечие на съответната година и месечните сведения за действително отработените часове от служителите в НИМХ - гр. София.
- Контролира процеса по отчитане на положен нощен, празничен и извънреден труд от служителите в НИМХ - гр. София.
 - Изготвя договорите по чл. 258-269 от ЗЗД и съгласува тези, свързани с изплащане на възнаграждения на членовете на научни журита по обявени конкурси за заемане на академични длъжности и процедури по защита на дисертационен труд за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“.
 - Контролира изготвянето на всички документи от започването до приключването на конкурсите за заемане на академични длъжности и процедури по защита на дисертационен труд за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“.
 - Спазва правилата за работа с лични данни.
 - Поддържа системата АдминУни в НИМХ и своевременно в указаните срокове изпраща справка за докторантите в НИМХ в Министерство на образованието и науката.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователно-квалификационна степен – магистър
- Специалност в област на висше образование - социални, стопански и правни науки
- Компютърни умения MS Office, Internet
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- Опит на подобна позиция - минимум 5 г. 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 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 собственооръчно от кандидата.

- Копия на следните документи, подписани собственооръчно от кандидата за вярност с оригинала:

- диплома за придобитата 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 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 или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 30.07.2021 г. вкл.