

РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ „МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО“

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ на пълнен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) в отдел „Международно сътрудничество“, с място на работа в гр. София

Осъществява връзката/кореспонденцията между Генералния директор на НИМХ /Ръководството на института и Световната метеорологична организация (СМО), Eumetsat, както и други международни организации, в които НИМХ членува и представлява Р България. Координира и кореспонденцията между определените контактни лица от Генералния директор на НИМХ в международните представителства. Отговаря за осъществяване на кореспонденцията по спогодби, международни споразумения, в които института е страна и др.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Довежда до знанието на Генералния директор на НИМХ и Заместник генералния директор „Международна дейност и проекти“ решенията на органите на СМО - Конгрес, Изпълнителен съвет и Регионални асоциации, на Техническите комисии с техните работни и експертни групи, на конференции и други форуми – подготвя изчерпателно резюме.
- Води кореспонденцията относно участието на служители на НИМХ в работата на различни органи на СМО – за своевременното изпращане на становища, въпросници и други материали, свързани с дейността на СМО.
- Отговаря да бъде довеждано до знанието на Генералния директор на НИМХ и Заместник генералния директор „Международна дейност и проекти“ за разпореждания по изпълнението на подписаните спогодби на НИМХ с други сродни организации в чужбина и страната, следи срокове, ангажименти, участия и др. чрез подготвяне на доклад с резюмирано съдържание, а при поискване от страна на Ръководството на института предоставя по-подробна информация.
- Координира и спомага контактите на Генералния директор на НИМХ с мисията на Р България в Женева, Швейцария, отговаряща за комуникацията с ООН и нейните агенции, вкл. СМО.
- Координира участието на служители и колективи от НИМХ в международни програми с оглед на съгласуването им с политиката и задачите на НИМХ.
- Следи и информира за публикуваните подходящи по тематика конкурси от международни програми и консултира служители и колективи от НИМХ при изготвянето на предложения за проекти и при осъществяването на финансирани проекти.
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователна и научна степен – магистър
- Специалност в област на висше образование - социални, стопански и правни науки
- Владее на поне два чужди езика, като задължително единия от тях – английски език – писмено и говоримо
- 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;
- сертификат за владение на чужд език (с предимство английски език)
- 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.