

Ръководител, сектор транспортно обслужване и снабдяване

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

Организира и контролира нормалното и безаварийно експлоатиране на автомобилния парк за цялата система на НИМХ. Осъществява контрол върху работата на служителите в сектор „Транспортно обслужване и снабдяване“ в НИМХ-София, спазване на правилата по охрана на труда, техниката за безопасност и противопожарната защита. Отговаря и контролира: разходните норми на автомобилите; наличностите на гориво по месечните сведения; справките за изминати километри; техническите прегледи; застраховките; планови и аварийни ремонти на автомобилите.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Организира работата на служителите в сектор „Транспортно обслужване и снабдяване“. Изисква спазването на трудовата дисциплина от шофьорите и съблюдава за спазването на правилата за охрана на труда и техниката за безопасност.
- Изготвя проекти на документи и ги предоставя за съгласуване на Заместник генерален директор по финансова, стопанска и административна дейност с цел осигуряване на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в частта Автотранспортна дейност, които дават увереност за документална обосноваване и фактически проверки с цел не допускане на злоупотреби с гориво, смазочни материали и консумативи, изминати километри (които не са разрешени във връзка със служебни ангажименти) и др.
- Осигурява транспортната обезпеченост в съответствие с одобрени заявки за ползване на служебен транспорт в НИМХ - гр. София (изготвя график за експлоатацията на автомобилите).
- Следи за нормалната работа на автомобилите, анализира продължителността на техните престои, открива причините за аварии и разработва методики за предотвратяване на същите. Изготвя справки и анализи, свързани с дейността по транспорт за цялата система на НИМХ и ги представя на Заместник генералния директор по финансова, стопанска и административна дейност.
- Осъществява контрол върху разходването на средствата за ремонтни дейности. Следва да е запознат с условията за работа на автомобилите, отделните детайли и възли като разкрива причините за преждевременното им износване.
- Ежедневно контролира пътните листове в цялата система на НИМХ и незабавно докладва при нередности.
- Дава мнения и становища по компетентност при изискването им от страна на Заместник генералния директор по финансова, стопанска и административна дейност и/или Генералния директор на НИМХ.
- Познава техническите характеристики, конструктивните особености, предназначението на режима за работа на автомобилите, правилата за техническата им експлоатация, методите за планиране на ремонтните работи, правилата по охрана на труда, техниката за безопасност и противопожарната защита.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователно-квалификационна степен - магистър
- Специалност в област на висше образование „Технически науки“, професионални направления „Транспорт, корабоплаване и авиация“; „Общо инженерство“ и др. • Компютърни умения MS Office, Internet
- Правоспособност за управление на МПС категория В, С, D, E
- Добра компютърна грамотност
- Опит на подобна позиция - минимум 5 (пет) 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 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 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 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 с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 06.02.2023 г. вкл.