

Ръководител, отдел

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Ръководител, отдел“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за отдел „Информационни технологии“ към департамент „Измервания, метрология и информационни технологии“, с място на работа в гр. София

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Организира и ръководи дейността на отдела, като обезпечава изпълнението на научно-изследователските, научно-техническите и оперативните задачи на отдела за развитие и своевременно внедряване на съвременни методи в сферата на комуникационни и информационни технологии.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Участва в научни и научно-приложни теми и договорни задачи (и свързани с тях експерименти) от научния план на НИМХ .
- Следи научната и научно-приложната литература в страната и чужбина в областта на компетентност.
- Участва в национални и международни конференции, симпозиуми, семинари, работни срещи и др.
- Повишава постоянно квалификацията си в направлението на научно-приложните задачи на звеното чрез участие в курсове, специализации и др. Информира се за новите мрежови, комуникационни и информационни технологии и предлага решения за използването им в НИМХ.
- Взема участие в технологичното развитие и поддържането на системата за приемане, обработка на хидрометеорологична информация и предоставяне на уеб услуги на потребители на тази информация.
- Използва основните технически средства осигуряващи пряко дейността му съгласно установения технологичен процес в звеното.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование - образователно-квалификационна степен – магистър
- Специалност в области на висше образование: в областта на техническите науки, „Математика-информатика“, „Телекомуникации“, „Компютърни системи“, „Информационни технологии“
- 5 г. стаж по специалността
- Задълбочени познания по езици за манипулация на данни в среда на СУРБД
- Администрация на СУРБД, с която се работи в отдела
- Структура на базите от данни – основни и кодови таблици, таблици с метаданни, изгледи, съхранени процедури, тригери и др.
- Програмни езици, необходими за разработване на приложения за нуждите на департамента „ИМИТ“

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 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; 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: **29.05.2026 г. вкл.**