

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

Описание на длъжността:

- Организира и отговаря за документооборота и деловодната дейност в НИМХ
- Оказва методическа помощ и отговаря за работата на деловодителите, техническите изпълнители и архивистите в сектор „ЧРДА“ на отдел „АС“
- Следи за спазване сроковете за получаване и изпращане на входяща и изходяща документация и сроковете за вътрешен документооборот в деловодството в гр. София. Уведомява ръководител сектор „ЧРДА“ и/или Заместник генерален директор „ФСАД“ при неспазване сроковете за изпълнение
- Организира образуването на преписки по постъпилите в деловодството документи
- Следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхното местонахождение
- Отговаря за своевременното разпечатване на всички документи, получени на електронната поща на деловодството в НИМХ - гр. София
- Предоставя достъп до документите в деловодството при спазване изискванията за сигурност и правилата за достъп
- Следи за спазване на режима за правилно съхранение на кореспонденцията и вътрешната документация. Съхранява преписките в деловодството до постъпването им в архив
- Пази в тайна служебната информация и личните данни, които са му станали известни при изпълнение на възложената му работа. Стриктно спазва правилата за работа с лични данни.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование - образователно-квалификационна степен бакалавър
- Специалност в област на висшето образование от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления „Социални, стопански и правни науки“, професионални направления „Обществени комуникации и информационни науки“ и „Администрация и управление“, „Икономика“
- Компютърни умения MS Office, Internet
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- Опит на подобна позиция - минимум 2 (две) 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 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
 - 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 - <http://www.meteo.bg/karieri>, 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 или чрез jobs.bg

Срок за подаване на документи: 15.10.2020 г. вкл.