

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

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Осъществява техническата обработка на документооборота в НИМХ - гр. София.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Приема и завежда входящата кореспонденция от външни потребители (посетили лично деловодството на НИМХ) в автоматизираната деловодна програма по реда на постъпването ѝ в деловодството и съобразно номенклатурата на делата и предоставя незабавно на потребителя номера на заведения документ.
- Сканира входящите и изходящи документи.
- Ксерокопира необходимите документи и материали.
- Изготвя заповеди за командировки в страната.
- Разпределя и разнася вътрешната кореспонденция.
- Подготвя за изпращане по пощата или чрез куриер изходящата кореспонденция според адресатите.
- Контактва с куриерските фирми при необходимост от изпращане на писма и документ.
- Обслужва вежливо в деловодството или по телефон външните контрагенти.
- Подрежда всички документи, постъпили в деловодството в папки според номенклатурата на делата.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование;
- Добра компютърна грамотност – познания за работа с MS Office и специализиран софтуер за деловодство (Eventis R7)

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 и.д. 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, гражданин 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 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 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

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. 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: 15.04.2024 г. /вкл./