

Компютърен оператор

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Компютърен оператор“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок), работа на график при СИРВ (не повече от 56 часа седмично) за сектор „Телекомуникации“ към отдел „Информационни технологии“, департамент „Измервания, метрология и информационни технологии“, с място на работа в гр. София

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Подпомага изпълнението на научно изследователските и научно-приложните дейности на НИМХ и неговите структурни звена, като осигурява обмена на хидро-метеорологични данни между тях, а също и между НИМХ и национални и външни потребители, съгласно съществуващите програми, разписания и разпореждания, посредством комуникационните средства в Регионален и национален телекомуникационен център - София (РНТЦ-София) .

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Всички възложени му задачи изпълнява като непрекъснато си взаимодейства с колегите от синоптичните станции (СС) на НИМХ, а така също и с централите в чужбина, с които РНТЦ-София има комуникационна връзка. При рекламации и/или сигнали за възникнал проблем от страна на партньори и/или потребители на хидро-метеорологични данни взема своевременно мерки за отстраняване на проблема и/или осигуряване на кореспондентите с рекламираната от тях информация.

- По време на работа строго спазва инструкциите, наръчниците, правилата за експлоатация и контрол, заповедите и наредбите, доведени до негово знание, и отнасящи се за работата му в сектора.

- При приемане на смяна се запознава с всички нови разпореждания и изменения, свързани с работата му.

- По време на работа във всеки момент е осведомен за състоянието на информационния обмен, както и на техническите и програмни средства, участващи в оперативната работа. При необходимост търси помощ от ръководителя на сектора и/или ръководителя на отдела.

- При повреда или аварийен случай веднага преминава на работа с наличните резервни съоръжения, като незабавно уведомява ръководителя на сектора пряко или по имейла и ръководителя на отдела пряко или по телефона по всяко време на денонощието. Задължително вписва повредата в дневника за регистриране на повреди. При прекъсване или влошено качество на телекомуникационните канали своевременно прави рекламация по установения ред.

Да познава добре средствата и схемите на нормалното и аварийното електрозахранване на ТК център.

- Следи електрозахранването (електропреносна мрежа/резервно) и при

необходимост ръчно стартира генератора, отчита моточасове на генератора и следи зареждането му с гориво.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование
- Да познава основните теми в областта на интернет комуникациите
- Добра компютърна грамотност

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, 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, 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

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: 18.07.2024 г. вкл.