

Юрисконсулт

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Юрисконсулт“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) в група „Договори и обществени поръчки“, сектор „Административни дейности“, отдел „Административно-стопански“, с място на работа в гр. София

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Подготвя проекти на договори, съгласува документи в съответствие с Вътрешните правила, действащи в системата на НИМХ.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Подготвя и съгласува проектите на договорите, в които НИМХ е ВЪЗЛОЖИТЕЛ или ИЗПЪЛНИТЕЛ, в съответствие с Вътрешните правилници на института, ЗЗД и др. приложими разпоредби в зависимост от спецификата на договора.
- Съгласува трудовите договори, допълнителните споразумения към тях и заповедите за прекратяване на трудовите договори на служителите/работниците в НИМХ – София, като с подписа си удостоверява верността на основанието за тяхното сключване/прекратяване.
- Изготвя всички заповеди за даване на писмени обяснения във връзка с извършени дисциплинарни нарушения от служителите/работниците и заповедите за наказания в системата на НИМХ.
- При необходимост осъществява процесуално представителство на НИМХ пред правораздавателните органи по заведени дела.
- При възлагане от прекия ръководител и/или Генералния директор на НИМХ дава становища по възникнали казуси от правно естество.
- Участва в разработването на вътрешните актове, инструкции или заповеди, в случай на възлагане от ръководител отдел „Административно-стопански“ и/или от Генералния директор на НИМХ.
- Участва в комисии, по нареждане на ръководител отдел „Административно-стопански“ и/или Генералния директор.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование; образователно-квалификационна степен – бакалавър
- Специалност „Право“
- Компютърни умения MS Office, Internet
- Познаване на нормативни актове, свързани с изпълняваната работа
- Опит на подобна (сходна) позиция - минимум 3 г. 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 И.Д. Генерален 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. Генерален 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: 21.10.2025 г. вкл.