

**Б Ъ Л Г А Р С К А А К А Д Е М И Я Н А Н А У К И Т Е**

*1040 София, ул. “15 ноември” № 1 (+359 2 979 5 203)* [*http://www.bas.bg*](http://www.bas.bg)

**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

**ОБЯВЯВА СВОБОДНА ПОЗИЦИЯ**

**ЗА**

**АСИСТЕНТ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ**

**Основни функции и отговорности:**

* Подпомага изпълнението на дейностите в областта на Човешките ресурси по проект „Повишаване на иновационния капацитет на Българската академия на науките (БАН) в сферата на зелените и цифровите технологии“
* Приема и съхранява необходимите документи на ново постъпващи служители, молби, свидетелства за съдимост, документи за завършено образование, медицински удостоверения и др.
* Подготвя трудовите договори, допълнителните споразумения към тях, предизвестия, заповеди за прекратяване трудови правоотношения, заповеди за отпуск , длъжностни характеристики и др.
* Предоставя информация при поискване, изготвя справки за персонала.
* Попълва трудовите книжки, в които своевременно отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище;
* Предава трудовите книжки на служителите, което се удостоверява с подписа им в дневника за издадени трудови книжки или в досието на служителите.
* Съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала;
* Попълва информация в ИС за ПВУ относно изпълнението на дейности по проекта.
* Изчислява трудовия стаж и размера на полагаемите отпуски на служителите, съобразно заеманата от тях длъжност;
* Спазва правилата за обработване на лични данни;
* Изготвя придружителни писма и уведомления и ги представя в НАП;
* Отговаря за правилното комплектуване и съхранение на трудовите досиета, документацията по назначаванe, преназначаване и освобождаване на служителите.
* Отговаря за достоверността на документираните от него факти и обстоятелства в изготвяните справки и документи.
* Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**Изисквания към кандидатите:**

* Образование/ квалификация: висше образование, бакалавър/магистър в областта на правото или икономиката
* Професионален опит: минимум 2 год. в областта на човешките ресурси

**Други условия:**

* Сключване на временен трудов договор на пълно работно време за срок до 44 месеца;
* Часова ставка – в зависимост от специфичния опит, мин. 11.00 лв/ч

Позицията се финансира от проект „Повишаване на иновационния капацитет на Българската академия на науките (БАН) в сферата на зелените и цифровите технологии“ в рамките на Национален план за възстанвяване и устойчивост.

**Необходими документи за кандидатстване:**

1. Заявление (свободен текст с посочени данни за контакт)
2. Автобиография (CV европейски формат);
3. Диплома за завършено висше образование;
4. Други дипломи, свидетелства и удостоверения за придобита квалификация/опит по преценка на кандидата.

Забележка: При подаването на документите се предоставят копия на дипломите и другите документи за придобита квалификация/опит, подписани от кандидата „Вярно с оригинала“. Оригиналите се представят при класиране и покана за назначаване.

Документи се приемат от 28.10.2022 г. до 08.11.2022 г. в деловодството на Българска академия на науките на адрес: в гр. София, 1040, ул. „15 ноември“ №1 или на следната електронна поща: [pvu\_ban@cu.bas.bg](mailto:pvu_ban@cu.bas.bg)

**Етапи на подбора:**

1. Разглеждане на документите на кандидатите и допускане до събеседване на тези, които отговарят на изискванията и публикуване на списък на допуснатите кандидати на страницата на БАН-А на адрес: [www.bas.bg](http://www.bas.bg) (рубрика Дейности/ Проекти на БАН по Националния план за възстановяване и устойчивост)
2. Събеседване с допуснатите кандидати.
3. Публикуване на списък със класираните експерти на страницата на БАН на адрес: [www.bas.bg](http://www.bas.bg) (рубрика Дейности/Проекти на БАН по Националния план за възстановяване и устойчивост)

За допълнителна информация:

лице за контакти: Катя Александрова, началник отдел АОЧР

e-mail: k.aleksandrova@cu.bas.bg

тел: 02 979 5356