



## Главен специалист, комуникации

Телефонен техник в сектор "Енергетика" към дирекция "Управление на собствеността"

Основна цел на длъжността:

→ Обеспечава правилна експлоатация и безаварийна работа на съобщителните и свързочни съоръжения в УАТЦ, кабелната мрежа на телефонната инсталация в УНСС, своевременните и качествени ремонти на същите.

Преки задължения:

- Организира и извършва периодично прегледи и участва в плановите профилактични ремонти на УАТЦ;
- Привежда в норми отклонените технически параметри на съоръженията;
- Извършва монтаж на нови кабелни локални мрежи и нови телефонни постове в сградите на УНСС;
- Обеспечава правилна експлоатация и безаварийна работа на УАТЦ;
- Поддържа кабелната телефонна мрежа технически изправна и годна за експлоатация;
- Обеспечава правилна експлоатация на оборудването и съоръженията, своевременен и качествен ремонт на същите;
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред в УНСС и вътрешнонормативните актове, отнасящи се до експлоатация, пожарна безопасност и инструкциите, свързани с тях;
- Изпълнява и други задачи, свързани с областите на дейност на сектора.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Образование: средно-професионално
- Професионална област: телекомуникации, електротехника
- Професионален опит (продължителност и вид): минимум 1 година опит в областта на телефонната техника и преносните мрежи и съоръжения
- Допълнителна квалификация/обучение:
  - на всеки 2 години да преминава обучение и изпит за квалификационна група
- Специални умения и компетенции:
  - способност да планира, организира и контролира работата си;
  - способност за работа в екип;
  - способност да работи ефективно с колеги и клиенти.

НИЕ ВИ ПРЕДЛАГАМЕ

- Успешно кариерно развитие;
- Приятна атмосфера на работа;
- Адекватно възнаграждение;
- Ползване на почивната база в с. Равда;
- Възможност за ползване на карти Мултиспорт;
- Коректност в трудовите отношения;
- Осигурен безплатен паркинг;

- Индивидуални възможности за развитие чрез разнообразни допълнителни курсове и обучения.

Начин на кандидатстване:

Необходими документи: CV (автобиография) с актуална снимка

ДОКУМЕНТИ СЕ ПРИЕМАТ: ОН ЛАЙН или на адрес: гр. София, район "Студентски", ул. "8-ми декември" № 19, УНСС, отдел "Управление на човешките ресурси"

За допълнителна информация: отдел "Управление на човешките ресурси", тел. номер: 02/ 8195 263

Само одобрените кандидати по документи ще бъдат поканени на интервю!

Информацията, която представяте, е поверителна и попада под защитата на ЗЗЛД и новите разпоредби на GDPR.