|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ****Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

**Агенция за социално подпомагане**, гр.София, ул.”Триадица” №2, на основание чл.10а от Закона за държавния служител, чл.14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД01-0247/12.02.2020 г.

**ОБЯВЯВА КОНКУРС:**

**І.** За длъжността **Старши експерт** в отдел „Програмиране и подбор на операции“ в дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“ /1 щ. бр./:

**ІІ.** Изисквания за заемане на длъжността **Старши експерт** в отдел „Програмиране и подбор на операции“ в дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“**:**

1. Минимални:

* степен на образование - бакалавър
* професионален опит – 2 години и/или IV младши ранг
* допълнителна квалификация – писмено и говоримо владеене на чужд език (английски език) и компютърни умения

2. Допълнителни:

* Аналитична компетентност;
* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента/вътрешен/външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност.

**ІІІ.** Конкурсът ще се проведе чрез решаване на тест и интервю.

**ІV.** Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (Приложение №3 към чл.17, ал.2 от НПКПМДС). Към заявлението да се приложат следните документи:

 1. Декларация от лицето, че:

 a) е навършило пълнолетие и е:

* български гражданин;
* гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;
* гражданин на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
* гражданин на Конфедерация Швейцария;

 б) не е поставено под запрещение;

 в) не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

 г) не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността Старши счетоводител.

 2.Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност - ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.

 3.Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова, служебна, осигурителна книжка, удостоверения и др.).

**V.** Документите по т.ІV се подават в **14-дневен срок от датата на публикуване на конкурса**, както следва:

1. лично или чрез пълномощник в деловодството на Агенцията за социално подпомагане, на адрес: гр.София, ул.”Триадица” 2, служебен вход, Обединена приемна на МТСП, гише на АСП;
2. по електронен път на e-mail: ok@asp.government.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**Краен срок за подаване на документи до 17.30 часа на 26.02.2020 г.**

**VІ.** Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на входа на Министерството на труда и социалната политика на ул.”Триадица” №2 и на интернет страницата на агенцията. [www.asp.government.bg](https://ariisda.government.bg/Competitions/Competitions/Competition/www.asp.government.bg)

**VІI.** Кратко описание на длъжността **Старши експерт** в отдел „Програмиране и подбор на операции“ в дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“:

**Основна цел на длъжността**

Участва в изпълнение на дейности, свързани с програмиране и подбор на операции по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съ-финансирана от Фонда за европейско подпомагане на нуждаещите се лица.

Участва в изпълнението на дейности, произтичащи от делигираните с междуинституционално споразумение задължения на АСП като междинно звено по приоритетна ос 5 на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“.

**Области на дейност**

Осъществява дейностите, свързани с процеса на програмиране на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане и процеса на подбор на операции, който включва – разработване на критерии за подбор, одобрение на операции, извършване на оценка и сключване на договори/издаване на заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.

Отговаря за изготвяне на справки и информации, разработване и изменения на критерии за избор на операции, с оглед своевременно програмиране на неусвоен финансов ресурс в рамките на Оперативната програма „Развитие на човешките ресурси“, по която АСП е определена за Междинно звено.

 **Размер на основната заплата от 610 лв. до 1800 лв.**