

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация : Агенция за социално подпомагане

Дирекция " Информационни системи"

Отдел: "Планиране и поддръжка на информационна и комуникационна инфраструктура"

Длъжностно ниво: **7**

Наименование на длъжностното ниво: **Експертно ниво 3**

Длъжност: **ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ**

Минимален ранг за заемане на длъжността: **IV младши ранг**

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)



Длъжността е на пряко по дчинение на началник отдел "Планиране и поддръжка на информационна и комуникационна инфраструктура ".

3. Основна цел на длъжността

Осигурява функционирането на информационната и комуникационна инфраструктура на Агенцията за социално подпомагане.

4. Области на дейност

4.1. Планира и организира дейността си.

4.2. Дава становища и проекти за решаване на проблеми, засягащи дейността на Агенцията за социално подпомагане в областта на информационно-комуникационните технологии.

5. Преки задължения

5.1. Отговаря за правилното функциониране на всички автоматизирани системи – инсталира и поддържа наличния софтуер и хардуер;

5.2. Осигурява администрирането, поддръжката и развитието на техническата и комуникационната инфраструктура на агенцията и териториалните ѝ поделения;

5.3. Организира и контролира достъпа до локалната мрежа и другите информационни връзки и комуникационни ресурси на агенцията

- 5.4.** Организира, контролира и участва в създаването и правилното поддържане на базите от данни в агенцията;
- 5.5.** Организира архивирането и следи за поддържането на архив от информацията;
- 5.6.** Отговаря за обобщаването и съхраняването на отчетни данни за дейността на териториалните структури;
- 5.7.** Участва в провеждането на конкурси за доставка, закупуване и поддържане на софтуер и компютърна техника;
- 5.8.** Оказва техническа помощ на служителите на агенцията и териториалните поделения при експлоатацията на наличния хардуер и приложен софтуер;
- 5.9.** Участва при разработването на проекти и програми в областта на информационните технологии;
- 5.10.** Изготвя доклади, становища, мнения и отговори, свързани с планирането и поддържането на комуникационната инфраструктура на АСП;
- 5.10.** Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.
- 5.11.** Спазва изискванията на Инструкцията за документооборота на Агенция за социално подпомагане.
- 5.12.** Изпълнява и други задачи, свързани с областите на дейност на длъжността.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

6.1. Възлагане на работата

Работата за длъжността "Главен експерт" се възлага от началника на отдел "Планиране и поддръжка на информационна и комуникационна инфраструктура", директора на дирекция ИС, главния секретар на АСП и Изпълнителния директор на АСП.

6.2. Планиране на работата

Работата се планира самостоятелно след възлагане на задачите като се спазват съответните правилници, наредби и други нормативни документи за държавната администрация и Агенцията за социално подпомагане.

Заемащият длъжността изпълнява и други, свързани с работата в Агенцията дейности, непротиворечащи на закона.

6.3 Отчитане на работата

Заемащият длъжността отчита работа си пред началник отдел „ППИКИ“

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите

7.1. Персонал

Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

Заемащият длъжността няма отговорности във връзка с финансовите ресурси.

7.3. Оборудване и други ресурси

Отговаря за персонален компютър, принтер, скенер, телефон и офис обзавеждане.

8. Вземане на решения

8.1. Заемащият длъжността взема решения във връзка с изпълнение на преки задължения при съгласуване с по-висш служител в рамките на общи правила.

8.2. Съгласува резултатите от изпълнението с началника на отдел "Планиране и поддръжка на информационна и комуникационна инфраструктура".

8.3. Подпомага вземането на решения на по-високо ниво чрез анализи, мнения, препоръки и предложения.

9. Контакти

9.1. Контакти в рамките на Агенцията за социално подпомагане:

С ръководителите и служителите в общата и специализирана администрация

9.2 Контакти с други ведомства :

С Министерство на труда и социалната политика и други администрации, с цел обмяна на информация и предоставяне на справки, консултация и участие в съвместни проекти.

9.3.Други контакти :

При необходимост с други организации.

10. Изисквания за заемане на длъжността

10.1. Образователна степен – бакалавър

10.2. Професионална област – инженерна, икономическа

10.3. Професионален опит – 3 години или IV младши ранг

10.4. Допълнителна квалификация/обучение – компютърни умения – Word, Excel, Internet поддръжка на локални мрежи и др.

11. Необходими компетентности

• **Аналитична компетентност** - събиране, обработване, анализ и синтез на информация и предлагане на ефективни решения, способност да прилага идеите на практика;

• **Ориентация към резултати** - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания, предлагане на иновационни решения на проблемите, в рамките на съществуващите указания и процедури, отдаденост на работата си и способност да работи добре под напрежение;

• **Работа в екип** - конструктивно участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;

• **Комуникативна компетентност** - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма, убедителност при водене на дискусии;

• **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** - ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите на услугите;

• **Професионална компетентност** - професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността, стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

Вариант на длъжностната характеристика №1

Разработена от :

Директор дирекция ИС – Весела Минковска

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Съгласувана с:

Началник отдел УЧР- Диана Георгиева

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Утвърдена от:

Главен секретар на АСП - Светозар Василев

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Дата:

Чл. 4, §2 и чл.6, §3 от
Регламент (ЕС)
2016/679



Подпис на служителя, заемащ длъжността **“Главен експерт”** в отдел “Планиране и поддръжка на информационна и комуникационна инфраструктура” в дирекция “Информационни системи”:

.....
/име, презиме, фамилия на служителя/

Дата :

.....
/подпис на служителя/