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

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица” №2, на основание чл.5, ал.1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01-1069/20.06.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

**I. За избор на Главен специалист „ Информационно обслужване“ в:**

1. Дирекция „Социално подпомагане“ - Айтос, обл. Бургас, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

2. Дирекция „Социално подпомагане“ - Елхово, обл. Ямбол, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

3. Дирекция „Социално подпомагане“ – Елин Пелин, обл. София, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

4. Дирекция „Социално подпомагане“ – Гурково, обл. Стара Загора, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка;

**Място на работа**: Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.

**Адрес и телефон** за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Айтос, обл. Бургас

 гр. Айтос, ул. „Васил Левски“ № 5;тел. 0558/2-63-40

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Елхово, обл. Ямбол,

 гр. Елхово, ул."Търговска" № 2, тел. 0478/8-80-54

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Елин Пелин, обл. София,

 гр. Елин Пелин, бул."София" № 13 ет.3, тел. 0725/6-65-31

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Гурково, обл. Стара Загора,

 гр. Гурково, ул."6-ти септември" № 1, тел. 04331/27-90

**II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ “ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ В ОТДЕЛ „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“**

**1. Основни функции:**

* Отговаря за програмното и техническо осигуряване на компютърна техника в ДСП;
* Съхранява, управлява и организира цифрови данни, информация и съдържание;
* Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства;
* Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;
* Администрира, поддържа и контролира корекността на данните в Интегрираната информационна система /ИИС/ в ДСП;
* Администрира и контролира достъпа на потребителите до ИИС, отговаря за правилното разпределение на ролите за всеки потребител в ДСП;
* Отговаря за създаването в ИИС на файлове, съдържащи начислени суми за плащане на помощи по банков път и тяхното изпращане към обслужващите банки;
* Отговаря за създаването в ИИС на списъци/ведомости с начислени суми за плащане на социални помощи и добавки по банков път или чрез ТП на „Български пощи“ ЕАД;
* Изпълнява функциите като заместващ администратор в ИИС;
* При необходимост оказва методическа помощ на служителите за разрешаването на комплицирани проблеми, възникнали при употреба на стандартния приложен софтуер, провежда обучение на служители за работа с ИИС в ДСП;
* Организира архивирането и следи за поддържането на архив от информацията в ДСП;
* Периодично изготвя различни информационни справки от съществуващата база;
* Подготвя изходна информация – отчети и анализи за състоянието на използвания хардуер и приложен софтуер, в териториалната дирекция;
* Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност;
* При необходимост изпълнява и други задачи, възложени по надлежен ред.
1. **Минимални изисквания за заемане на длъжността Главен специалист**

**„ Информационно обслужване“ в отдел „Социална закрила“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – 2 години
* професионална област – техническа, икономическа
* допълнителна квалификация – компютърни умения
1. **Допълнителни изисквания**:
* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност

**ІІІ. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

1. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора:
* Писмено заявление до директора на съответната териториална структура в свободен текст;
* Автобиография;
* Копие от документи за придобита образователна степен и допълнителни квалификации;
* Копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и /професионален опит;

 Документите се подават лично или чрез пълномощник в съответната териториална структура на Агенцията за социално подпомагане.

 Срокът за подаване на документи е до **17.30 часа на 04.07.2022 г.**

**ІV. ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ**

1. Всяко постъпило заявление за участие в подбора, ще бъде разгледано от комисия, определена от директора на съответната дирекция „Социално подпомагане“
2. Подборът протича в три етапа :
* Преглед и преценка на представените документи, съгласно обявените изисквания-минимални и допълнителни;
* Събеседване /ще се провежда само с одобрени по документи кандидати, отговарящи на минималните условия за заемане на длъжността/;
* Класиране

До участие в процедурата за подбор няма да се допускат лица, които не са представили всички необходими документи в срок, или представените документи не удостоверяват изпълнението на минималните изисквания на длъжността.

Списъците на допуснатите и недопуснатите, както и на класираните и некласираните кандидати ще се обявят на информационните табла на съответните териториални структури на АСП не по-късно от 5-работни дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в подбора.

Класираните на първо място кандидати ще бъдат уведомени чрез писмено съобщение, включително и на електронен адрес, ако е посочен такъв.

Длъжността **Главен специалист** **„Информационно обслужване** в отдел „Социална закрила“ се заема чрез сключване на трудов договор по чл.70, във връзка с чл.67,ал.1, т.1 от Кодекса на труда на пълно работно време-8 часа, при 5 дневна работна седмица.

Основната заплата за кандидати на длъжност **Главен специалист**  с 2 години професионален опит и средно образование е минимум 890 лв.

За кандидати с професионален опит основната заплата се определя на основание чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в Агенция за социално подпомагане.