



## 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 №РД01-0884/31.05.2023 г. на Изпълнителния директор на АСП

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

**I. За избор на длъжността Специалист** в отдел „Център за обаждания с хармонизиран телефонен номер 116 111, Главна дирекция „Социално подпомагане“ в Централно управление.

**Място на работа:** Агенцията за социално подпомагане, ул. Триадица №2

**II. Описание на длъжността Специалист в отдел „Център за обаждания с хармонизиран телефонен номер 116 111, Главна дирекция „Социално подпомагане“ в Централно управление.**

- Приема и регистрира входящото обаждане по модела на директно предоставяне на услугата;
- Предоставя телефонно консултиране (вкл. насочване към подходящи структури и доставчици на услуги за получаване на допълнителна информация и подкрепа);
- Предоставя информация относно системата за закрилата на детето;
- Обработка събраната информация по случаи и сигнализира незабавно органите за закрила на детето при случай на дете в риск, а при установена непосредствена опасност за живота и здравето на дете, незабавно осъществява връзка със службите за спешно реагиране, като пренасочва обажданията към телефон 112;
- Осъществява контакт с прекия си ръководител редовно и своевременно при възникнала необходимост, налагаща спешни действия;
- Спазва административните изисквания за поддържане на линията;
- Спазва изискванията за защита на личните данни и не разгласява сведения и данни за дете, станали известни при и по повод работата му, с изключение при сигнализиране за дете в риск;

- Предоставя важна информация по постъпили обаждания на специалистите-консултанти от следващите смени.
- Ползва по предназначение телефонния софтуер на Националната телефонна линия за деца.
- Изготвя писмен доклад за проведени през текущия месец консултации по утвърден образец и го предава на началника на отдела в определения за това срок;
- При работа с регистри и документи, съдържащи лични данни, спазва изискванията на Закона за защита на личните данни;
- Изпълнява функциите, съгласно гл. 8 от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето и всички актове и документи, одобрени от органите по закрила на детето и Министерския съвет;
- Отговаря за спазването на изискванията на нормативната уредба и регламентиранияте срокове, свързани с изпълнение на преките си задължения;
- При констатиране на конфликт на интереси и корупционни прояви и нарушения на законови разпоредби от други служители, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности незабавно информира прекия си ръководител;
- Изпълнява самостоятелно или в екип и други задачи, свързани с областта на обслужване на НТЛД 116 111, в рамките на своята компетентност;
- Осъществява взаимодействие и сътрудничество с другите специалисти-консултанти на НТЛД 116 111;
- Спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, Етичните правила за поведение на служителите в АСП и Етичния кодекс за работещи с деца;
- Спазва вътрешните разпоредби, свързани с противопожарната охрана и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- Спазва всички вътрешни правила, разпоредби, инструкции и указания, свързани с организацията на работния процес, общите изисквания и процедури за вътрешния трудов ред и дисциплина, разпределение на работното време и почивките, както и ползването на различни видове отпуск;
- Включва се и участва активно във всички организирани и/или посочени от работодателя мероприятия във връзка с повишаване на професионалната квалификация, обучения, развитие и организация на работния процес.
- Изпълнява и други конкретно поставени задачи, в рамките на неговата компетентност, които не противоречат на закона.

**1.а. Минимални изисквания за заемане на длъжността Специалист в отдел „Център за обаждания с хармонизиран телефонен номер 116 111, Главна дирекция „СП“ в Централно управление :**

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198  
[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)



- степен на образование - средно
- професионален опит – не се изисква
- професионална област – хуманитарни, социална в едно от следните направления: „Психология“, „Социални дейности“, „Педагогически науки“, „Педагогика“, „Социална педагогика“.
- допълнителна квалификация – компютърни умения

#### **1.6. Допълнителни изисквания:**

- Ориентация към резултати;
- Работа в екип;
- Комуникативна компетентност;
- Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
- Професионална компетентност;
- Дигитална компетентност

### **III. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОРА**

1. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора:

- Писмено заявление до изпълнителния директор на АСП 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 сградата на Министерството на труда и социалната политика (МТСП), ул. „Триадица“ №2 всеки работен ден до 17.30 часа.

**Краен срок за подаване на документите – 14 дни от датата на обявлението.**

### **IV. ПОДБОР И КЛАСИРАНЕ**

1. Всяко постъпило заявление за участие в подбора, ще бъде разгледано от комисия, определена от изпълнителния директор на Агенцията за 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.

Всички кандидати ще бъдат уведомени относно класираните чрез писмено съобщение, включително и на електронен адрес, ако е посочен такъв.

Длъжността **Специалист** в отдел „Център за обаждания с хармонизиран телефонен номер 116 111, Главна дирекция „СП“ в Централно управление 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.

Според наредбата на заплатите на служителите в държавната администрация основните месечни заплати за кандидати на длъжност **Специалист** в отдел „Център за обаждания с хармонизиран телефонен номер 116 111, Главна дирекция „СП“ в Централно управление е:

- за първа степен до 1000 лв.;
- за втора степен до 1300 лв.;
- за трета степен до 1500 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.