



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 №РД01-1701/01.09.2023 г. на Изпълнителния директор на АСП

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

**I. За избор на Старши специалист** в отдел „Административно обслужване“, дирекция „Анализ и административно обслужване“ в Централно управление

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

### II.ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СТАРШИ СПЕЦИАЛИСТ В ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

#### 1. Основни функции:

Изпълнява технически функции по информационно деловодната дейност, съгласно изискванията на ЕСДС, изразяваща се в приемане, разпределение, регистриране и насочване на входящите документи и регистриране на постъпилите и насочените за експедиция изходящи документи.

Приема документи на участници в процедури по Закона за обществените поръчки, завежда и съхранява до провеждане на конкурса постъпилите оферти.

Приема и завежда документи за участие в обявени конкурси за държавни служители.

Приема и разпределя заявления за обществена информация.

Приема и изпраща кореспонденция по електронния трафик и следи за нейното получаване.

Приема, регистрира и разпределя заявленията за административни услуги.

Организира систематизирането и съхраняването на документите според одобрената от Изпълнителния директор номенклатура на делата в текущ архив и предаване в централен държавен архив на делата с постоянен срок на съхранение.

Изготвя и представя справки по управлението на документооборота.

Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.

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



Изпълнява и други задачи, свързани с областите на дейност на длъжността.

**2. Минимални изисквания за заемане на длъжността Старши специалист в отдел „Административно обслужване“:**

- степен на образование: средно
- професионален опит – 1 година
- професионална област – хуманитарни, обществени, правни, икономически и информатика и компютърни науки
- допълнителна квалификация – компютърни умения
- специфични изисквания

**3. 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 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, или по куриер/валидна е датата на получаване/ 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.

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

Длъжността **Старши специалист** в отдел „Административно обслужване“, дирекция „Анализ и административно обслужване“ 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.

Основната заплата за кандидати на длъжност **Старши специалист в отдел „Административно обслужване“** с 1 години професионален опит и средно образование е минимум 1050 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.