



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 №РД01-2212/19.10.2023 г. на Изпълнителния директор на АСП

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. За избор на Главен 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 ГЛАВЕН 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 на 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 изготвянето на заповеди, становища от компетенциите на отдела, анализира изпълнението на възложените задачи като предлага мерки за подобряване на работата;

- 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;
- Контролира регистрацията на вътрешната, входящата и изходяща кореспонденция на АСП;
- Изготвя и представя справки по управлението на документооборота;
- Приема и обслужва граждани по график в „Център за информация и услуги“ на АСП;
- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи;

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

- степен на образование: средно
- професионален опит – 2 години
- 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.

Списъците на допуснатите и недопуснатите, както и на класираните и некласираните кандидати ще се обявят на страницата 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** 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:

- **главен специалист в отдел „Административно обслужване“** с 2 години професионален опит и средно образование е минимум 1000 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.