



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



## ОБЯВЛЕНИЕ

**Агенция за социално подпомагане**, гр. София, ул. "Триадица" № 2, на основание чл. 10а от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД01-2482/13.11.2023 г.

### ОБЯВЯВА КОНКУРС:

I. За длъжността **Директор** на:

Дирекция „Правна и обществени поръчки“ – Централно управление на АСП

II. Изисквания за заемане на длъжността **Директор** съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията:

1. **Минимални:**

- степен на образование - магистър
- професионален опит - 5 години и/или II младши ранг

2. **Допълнителни:**

- Стратегическа компетентност;
- Лидерска компетентност;
- Управленска компетентност;
- Ориентация към резултати;
- Компетентност за преговори и убеждаване;
- Работа в екип;
- Фокус към клиента;
- Дигитална компетентност.

3. **Специфични:**

- Ниво на достъп до класифицирана информация – секретно (чл. 48, ал. 1 от Закон за защита на класифицираната информация)
- Удостоверение за юридическа правоспособност- Закон за съдебната власт.

III. Конкурсът ще се проведе чрез **писмена разработка** по следната тематика:

“Правното осигуряване на АСП и участие в програмиране, възлагане и изпълнение на обществени поръчки, касаещи обезпечаването на дейността на АСП” и **интервю**.

IV. Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса (Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДСл). Към заявлението да се приложат следните документи:

1. Декларация от лицето, че:

а) е навършило пълнолетие и е:

- български гражданин;

- гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;
- гражданин на държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
- гражданин на Конфедерация Швейцария.

б) не е поставено под запрещение;

в) не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

г) не е лишено по съответен ред от правото да заема длъжността директор.

2. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност - ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е след 1 януари 2012 г. и е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.

3. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова, служебна, осигурителна книжка, удостоверения и др.);

V. Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

VI. Документите по т. IV се подават в 10-дневен срок от датата на публикуване на обявлението за конкурса, както следва:

1. лично или чрез пълномощник в деловодството на Агенцията за социално подпомагане, на адрес: гр. София, ул. "Триадица" 2, служебен вход, Обединена приемна на МТСП, гише на АСП;

2. по електронен път на e-mail: ok@asp.government.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**Краен срок за подаване на документи до 17:30 часа на 24.11.2023 г.**

VII. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на агенцията: <https://asp.government.bg/bg/choveshki-resursi/asp-konkursi>.

VIII. Информация за начина на определяне на размера на основната заплата за длъжността директор на Д ПОП в Агенция за социално подпомагане:

Размерът на основната месечна заплата за длъжността „директор“ се определя при спазване на чл. 7, ал. 1, чл. 8, чл. 9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите в АСП. Основните

месечни заплати се определят по нива и степени, съгласно Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата, като се отчита квалификацията и професионалния им опит.

За длъжността „директор“ наименованието на длъжностното ниво е Ръководно ниво 5А и размерът на основна месечна заплата за длъжността се определя, както следва:

- 1-ва степен от 830 лв. до 2700 лв. – при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година;
- 2-ра степен от 850 лв. до 3500 лв. – при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години;
- 3-та степен от 900 лв. до 3850 лв. – при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години;

IX. Кратко описание на длъжността директор на дирекция „Правна и обществени поръчки“, съгласно длъжностната характеристика:

#### **Основна цел на длъжността – директор на Д ПОП**

Методически ръководи, контролира и координира оказването на правна помощ на изпълнителния директор, заместник изпълнителните директори, главния секретар и на административните звена на Агенцията с оглед на законосъобразното осъществяване на техните функции, чрез даване на мотивирани становища по правни въпроси.

#### **Области на дейност**

Методически ръководи, координира, контролира и отговаря за дейността на дирекцията в областта на:

Цялостното правно обслужване на АСП;

Издаването на административни актове в АСП;

Изготвянето на проекти на нормативни актове, касаещи функционални ресори на АСП;

Планирането, програмирането и възлагането на обществени поръчки с възложител АСП, обезпечени с бюджетни средства с национален произход, както и при осъществяването на последващ контрол на сключените договори за възлагане на обществени поръчки, съвместно с други компетентни длъжностни лица;

Договорната дейност в АСП;

Процесуалното представителство в АСП;

Предварителния контрол за законосъобразност;

Разработването на вътрешните правила и други актове, имащи отношение към функционалната компетентност на дирекцията и на АСП.

Методическа юридическа помощ на дирекциите, отделите и секторите в АСП при планирането и програмирането на обществените поръчки, при изготвянето на проекти на нормативни актове и пр.

Изпълнява и други задачи, възложени от Главния секретар.

Минимален размер на основната заплата 2000 лв.