



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 №РД01-2532/17.11.2023 г. на Изпълнителния директор на АСП

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. За избор на Главен специалист в отдел „Инвестиционна и стопанска дейност“, дирекция „Финансово-стопанска дейност и управление на собствеността“ в Централно управление.

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

II. Описание на длъжността Главен специалист в отдел „Инвестиционна и стопанска дейност“, дирекция „Финансово-стопанска дейност и управление на собствеността“ в Централно управление.

1. Основни функции:

- Води отчет на постъпилата в отдела документация от дирекциите за социално подпомагане и други звена на АСП, систематизира ги и ги разпределя по райони
- Води отчетите за направените, отчетените и заявени капиталови разходи в Агенцията за социално подпомагане.
- Набира и обработва данни на копютър и следи за тяхното актуализиране.
- Следи за техническото обезпечаване на отдела с необходимите канцеларски материали и подготвя заявки за пред ръководството на АСП.
- Изготвя статистическа информация, свързана с отчета за капиталовите разходи.
- Следи за състоянието на предоставеното в отдела техническо оборудване и прави заявки пред специализираните звена за отремонирането им.
- Изучава и съблюдава спазването на разпоредбите, наредбите и изискванията на нормативните документи, касаещи собствеността на АСП и инвестиционната й дейност.
- Участва при формирането и провеждането на политиката на Агенцията за социално подпомагане съгласно проблемите на сектора, свързани с организацията на социалните услуги и инвестиционната политика.
- Контролира изпълнението на възложените му от началника проекти.
- В своята дейност спазва изискванията на нормативната база в областта на строителството и контролира тяхното изпълнение в инвестиционните проекти на АСП.

- Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от ръководителя на АСП.
- Участва в работни групи, комисии и др. свързани със строителството и проектирането по решение, както на директора на дирекция "Финансово стопанска дейност и управление на собствеността" така и на ръководството на АСП
- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труда и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.
- Служителят е задължен да спазва нормативните изисквания за защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и въведените организационни и технически мерки за гарантиране на сигурността на личните данни.
- Служителят е задължен при узнаване на факти и обстоятелства, свързани с нарушение на сигурността на личните данни, незабавно да уведоми изпълнителния директор или длъжностно лице по защита на личните данни в писмен форма или чрез служебна електронна поща с домейн asp.government.bg.
- Да познава изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност. Да спазва и прилага изискванията на създадената в АСП Система за управление на мрежовата и информационната сигурност.
- 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
- допълнителна квалификация – компютърни умения

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 „Инвестиционна и стопанска дейност“, дирекция „Финансово-стопанска дейност и управление на собствеността“ 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 „Инвестиционна и стопанска дейност“ с 2 години професионален опит и средно образование е минимум **1300 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.