



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



ОБЯВЛЕНИЕ

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица“ №2, На основание чл. 22а от Закона за насърчаване на заетостта, чл. 5, ал. 1, т. 6 от Устройствения правилник на Агенция за социално подпомагане и във връзка с чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане Заповед №РД01-0659/25.03.2024 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:

- Изготвя ежеседмичния график на Изпълнителния и Заместник изпълнителния директор;
- Изпълнява технически функции по информационно деловодната дейност;
- Организира и отговаря за деловодната дейност и административното обслужване на Агенцията;
- Грижи се за представителността на Изпълнителния и Заместник изпълнителния директор;
- Осигурява повикването на служители при Изпълнителния и Заместник изпълнителния директор;
- 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:

1051 София, ул. „Триадица“ №2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198 TLP WHITE
ok@asp.government.bg



- степен на образование: средно
- професионален опит – 1 година
- 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 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 **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 1200 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.