



## 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 и Заповед №РД01-0685/27.03.2024 г. на Изпълнителния директор на АСП,

### ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

#### I. За избор на „Технически сътрудник“ в:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Казанлък, обл. Стара Загора, отдел „Социална закрила“ -1 щатна бройка;
- Дирекция „Социално подпомагане“ - Етрополе, обл. София, отдел „Индивидуална оценка на хора с увреждания, социални услуги и социална закрила“ - 1 щатна бройка.

**1. Място на работа:** Съответната териториална структура, в която е свободната длъжност.

**2. Адрес и телефон** за връзка със съответната териториална структура, в която е свободната длъжност:

- Дирекция „Социално подпомагане“- Казанлък, обл. Стара Загора  
гр. Казанлък, бул."Княз Александър Батенберг" № 4, ет. 2; тел. 0431/6-47-61
- Дирекция „Социално подпомагане“- Етрополе, обл. София  
гр. Етрополе, ул. "М. Гаврилова" № 18 А; тел. 0720/6-50-71; 0882826079

#### II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК:

##### 1. Основни функции:

- Осигурява достъпа на граждани и служители до директора на ДСП;
- Изпълнява технически функции по информационно деловодната дейност, съгласно вътрешните правила, изразяваща се в приемане, разпределение,

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

регистриране и насочване на входящите и вътрешните документи и регистриране и обработване на изходящите документи;

- В съответствие с поставените резолюции, организира и насочва предаването на документите за изпълнение и следи за сроковете;
- Приема, систематизира и обработва документацията по служебните преписки за текущо съхранение;
- Обработва и издава в учрежденския архив текущата документация след изтичане на нормативно определения срок за съхранение в деловодството;
- Приема и изпраща кореспонденция по електронната поща и следи за нейното получаване;
- Изготвя и представя справки по управлението на документооборота;
- Спазва изискванията на Вътрешните правила за организация на документооборота в Агенцията за социално подпомагане;
- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и изискванията за противопожарна и аварийна безопасност;
- Изпълнява и други задачи, свързани с областите на дейност на длъжността;

## **2. Минимални изисквания за заемане на длъжността Технически сътрудник:**

- степен на образование: средно
- професионален опит – не се изисква

## **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;

2. Документите се подават лично или чрез пълномощник на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок от 9.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 17.30 часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**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 директора на съответната дирекция „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 информационните табла на съответните териториални структури 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 **Технически сътрудник** се заема чрез сключване на трудов договор на пълно работно време-8 часа, при 5 дневна работна седмица.

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



Основната заплата за кандидати на длъжност **Технически сътрудник** 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.