



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 № РД01-1727/16.08.2024 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. За избор на специалист „ Информационно обслужване“ на дирекция „Социално подпомагане“ - Димово, обл. Видин, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка.

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

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

- Дирекция „Социално подпомагане“ - Димово, обл. Видин
гр. Димово , ул. "В. Коларов № 1;тел. 09341/23-76

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА СПЕЦИАЛИСТ "ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ" В ОТДЕЛ „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“

1. Основни функции:

- Отговаря за програмното и техническо осигуряване на компютърна техника в ДСП;
- Съхранява, управлява и организира цифрови данни, информация и съдържание;
- Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства;
- Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;
- Администрира, поддържа и контролира корекността на данните в Интегрираната информационна система /ИИС/ в ДСП;
- Администрира и контролира достъпа на потребителите до ИИС, отговаря за правилното разпределение на ролите за всеки потребител в ДСП;

- Отговаря за създаването в ИИС на файлове, съдържащи начислени суми за плащане на помощи по банков път и тяхното изпращане към обслужващите банки;
- Отговаря за създаването в ИИС на списъци/ведомости с начислени суми за плащане на социални помощи и добавки по банков път или чрез ТП на „Български пощи“ ЕАД;
- Изпълнява функциите като заместващ администратор в ИИС;
- При необходимост оказва методическа помощ на служителите за разрешаването на комплицирани проблеми, възникнали при употреба на стандартния приложен софтуер, провежда обучение на служители за работа с ИИС в ДСП;
- Организира архивирането и следи за поддържането на архив от информацията в ДСП;
- Периодично изготвя различни информационни справки от съществуващата база;
- Подготвя изходна информация – отчети и анализи за състоянието на използвания хардуер и приложен софтуер, в териториалната дирекция;
- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна безопасност;
- При необходимост изпълнява и други задачи, възложени по надлежен ред.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността специалист

„ Информационно обслужване“ в отдел „Социална закрила“:

- степен на образование: средно
- професионален опит – не се изисква
- професионална област – техническа, икономическа
- 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 съответната териториална структура на Агенцията за социално подпомагане.

Срокът за подаване на документи е **14 дни от датата на публикуване 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 **специалист „Информационно обслужване** в отдел „Социална закрила“ 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.

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.