



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.1 от Устройствения правилник на Агенция за социално подпомагане, във връзка с чл.5, ал.1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01-2094/02.12.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

I. Да се обяви процедура за външен подбор за длъжността „технически сътрудник“ в Регионална дирекция за социално подпомагане – Ловеч, обл. Ловеч, 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:

- Регионална дирекция за социално подпомагане – гр. Ловеч
гр. Ловеч, ул. "Търговска" № 43; тел. 068/62-01-93.

II. Описание на длъжността:

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

- 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 нарушения на сигурността на личните данни, незабавно да уведоми изпълнителния директор или длъжностното лице по защита на личните данни в писмена 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 информационна сигурност.

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността „Технически сътрудник“ в Регионална дирекция за социално подпомагане.

- степен на образование – средно;
- професионален опит – не се изисква;
- професионална област – не се изисква;
- специфични изисквания – няма;
- допълнителна квалификация – компютърни умения, работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet.

2. 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, в сградата 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 – четиринадесет 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 не класираните 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“ в Регионална дирекция за социално подпомагане се заема чрез сключване на трудов договор на пълно работно време-8 часа, при 5 дневна работна седмица.

Основната заплата за кандидати на длъжност „технически сътрудник“ е минимум 1077 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.