



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 и във връзка с чл. 5, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01-2191/19.12.2025 г. на Изпълнителния директор на АСП,

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР

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

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 на длъжността:

- Осигурява функционирането на информационните системи и ресурси в рамките на ДСП.
- 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 коректността на данните в Интегрираната информационна система /ИИС/ в ДСП;
- Администрира и контролира достъпа на потребителите до ИИС, отговаря на правилното разпределение на ролите за всеки потребител в ДСП;

- 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 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;

- 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 служителите 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 ;

- Приготвя изходна информация –отчети, и анализи за състоянието на използвания хардуер и приложен софтуер в териториална дирекция;

- Спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и за противопожарна и аварийна ситуация;

- 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 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 и информационната сигурност.

- При необходимост изпълнява и други задачи, вложени по надлежен ред.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- степен на образование - средно;

- професионален опит – не се изисква ;

- допълнителна квалификация – компютърни умения-Word, Excel;

- Специфични изисквания - да познава и прилага действащата законова и подзаконова уредба, свързана с дейността.

III. Ред за провеждане на подбора:

1. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в подбора:

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



- 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, или по куриер /валидна е датата на получаване/ в сградата на съответната териториална структура всеки работен ден в рамките указания срок до 17.30 часа, като същите се завеждат в деловодната система.

Краен срок за подаване на документите – 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 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 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.