|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  **Агенция за социално подпомагане** |  |

**ОБЯВЛЕНИЕ**

Агенция за социално подпомагане, гр. София, ул. „Триадица” №2, на основание чл.5, ал.1 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенцията за социално подпомагане и Заповед № РД01 - 2138/13.10.2021 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

1. **За избор на Главен специалист „ Информационно обслужване“ в:**

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Елхово, обл. Ямбол, отдел „Социална закрила“ - 1 щатна бройка

**I I. За избор на Специалист „Информационно обслужване“** в:

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Самуил, обл. Разград, отдел „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“ - Елхово, обл. Ямбол

8700 гр. Елхово, ул."Търговска" № 2;тел. 0478/8-80-54

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Самуил, обл. Разград

7454 с. Самуил, ул."Хаджи Димитър" № 5;тел. 08477/21-21

**III. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ 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.

1. **Минимални изисквания за заемане на длъжността Главен специалист „ Информационно обслужване“ в отдел „Социална закрила“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – 2 години
* професионална област – техническа, икономическа
* допълнителна квалификация – компютърни умения

1. **Допълнителни изисквания**:

* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност

**III. 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

1. **Допълнителни изисквания**:

* Ориентация към резултати;
* Работа в екип;
* Комуникативна компетентност;
* Фокус към клиента /вътрешен и външен/;
* Професионална компетентност;
* Дигитална компетентност

**IV. 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;

1. 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 от 9.00 до 12.30часа и от 13.00 до 17.30часа, като същите се завеждат в деловодната система.

**Краен срок за подаване на документите - 28.10.2021 г. включително.**

**V. 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 **Главен специалист** **„Информационно обслужване“** и **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.

Основната заплата за кандидати на длъжност:

* **Главен специалист**  с 2 години професионален опит и средно образование е минимум 840 лв.
* **Специалист** без професионален опит и средно образование е минимум 740 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.

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

[ok@asp.government.bg](mailto:ok@asp.government.bg)