|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 № РД01-0099/18.01.2022 г. на Изпълнителния директор на АСП

**ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪНШЕН ПОДБОР**

1. **За избор на „Технически сътрудник“ в:**

* Дирекция „Социално подпомагане“ – Марица, обл. Пловдив, отдел „Социална закрила“ -1 щатна бройка;
* Дирекция „Социално подпомагане“ - Хисаря, обл. Пловдив, 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“ - Марица, обл. Пловдив

2044 гр. Пловдив, бул."Дунав" № 100; тел. 032/ 96-89-36

* Дирекция „Социално подпомагане“ - Хисаря, обл. Пловдив

4180 гр. Хисар, ул."Гладстон" № 12; тел. 0337/6-26-93

**II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК В ОТДЕЛ „СОЦИАЛНА ЗАКРИЛА“**

**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, регистриране и насочване на входящите и вътрешните документи и регистриране и обработване на изходящите документи;
* В съответсвие 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;

1. **Минимални изисквания за заемане на длъжността Технически сътрудник в отдел „Социална закрила“:**

* степен на образование: средно
* професионален опит – не се изисква
* професионална област – хуманитарни, обществени, икономически и правни науки
* 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

**ІІІ. 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 – 02.02.2022 г. включително.**

**ІV. 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** в отдел „Социална закрила“ 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 720 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.