



**О Б Я В Л Е Н И Е**

**ОБЩИНА ЯМБОЛ ОБЯВЯВА ПОДБОР**

**за следните длъжности**

**В СЕКТОР „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА“:**

**I. Младши експерт „Връзки с обществеността и протокол“,  
с код по КПД 24225040 - 1 бр.**

**1. Кратко описание на длъжността:**

Осъществява и развива по подходящ начин всички дейности относно връзки с обществеността и създаването на позитивен имидж като представя общината по възможно най-добрия начин пред медии, клиенти и партньори.

Осъществява контакт от името на общината с представители на информационни агенции, радио, телевизия, вестници и други средства за масова информация.

Дава официални изявления от името на общината, предварително съгласувани с ръководството.

Извършва всички дейности по отношение на организиране и осъществяване на публични събития, промоционални материали, взаимоотношения с пресата, рекламиране и т. н.

Организира и презентира общината на изложения и други мероприятия.

Изготвя информация за всички медийни изяви и отзиви в пресата за общината и го предоставя на вниманието на кмета и всички ръководители на дирекции и отдели.

- поддържане на кореспонденция с институции и организации – партньори на общината (изготвяне и изпращане на писма, покани, поздравителни адреси и др.);

- осъществяване и поддържане на преки контакти с градове-побратими;

- поддържане на информация, необходима за осъществяване на международни контакти;

- организиране изготвянето на документация, свързана с посещения в чужбина (издаване на визи, транспортно осигуряване, застраховки);

- осигуряване на превод (устен и/или писмен) при необходимост при международни срещи, форуми или поддържане на кореспонденция;

- уточняване програми на посещения и срещи на кмета и зам.-кметовете в други общини, институции и организации;

- изготвяне на прокто-програми и организация при посещения на чуждестранни делегации и гости; изявления от името на общината;

- участие в организацията на прояви, провеждани от община Ямбол по различни поводи;

- участие в изготвянето и разпространението на рекламни материали за общината;

- участие в работни групи и екипи (по компетентност);

- поддържане на архив (на кореспонденция, контакти, материали на хартиен и електронен носител, отразяващи дейността на общината);

- изготвяне на протоколи от работни срещи, заседания;

## **2. Минимални изисквания за длъжността:**

Образователна степен - професионален бакалавър  
Област на висше образование – Социални и стопански и правни науки  
Професионално направление – Обществени комуникации  
и информационни науки  
Допълнителна квалификация – да притежава компютърни умения  
и ползване на чужд език.

## **3. Професионален опит – не се изисква**

## **4. Необходими документи за участие в подбора:**

- Заявление за участие в подбор
- Професионална автобиография
- Документ за самоличност /копие/
- Документ за завършено образование /копие/
- Свидетелство за съдимост /при сключване на трудов договор/

## **В ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ПРИХОДИ“:**

### **I. СТАРШИ ЕКСПЕРТ, с код по КПД 24226046 - 1 бр.**

#### **1. Кратко описание на длъжността:**

- Приема и регистрира в интегрираната информационна система заявления, декларации и други формуляри, касаещи местните данъци и такси, както и дава разяснения за тяхното попълване;
- Събира служебно доказателства, проверява и обработва приетите заявления и декларации по ЗМДТ, ДОПК, НОРМДТОЯ и НОАМТЦУОЯ.
- Установява публичните общински вземания.
- Извършва проверки по ДОПК;
- Извършва прихващания и възстановявания по реда на ДОПК.
- Следи, анализира и предприема действия по отношение на просрочените задължения.
- Извършва административните услуги, вписани в СУНАУ във функционална компетентност МДТ, като издава удостоверения, копия на документи, справки, разпечатки от информационните масиви и други документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения.

#### **2. Минимални изисквания за длъжността:**

- Образование – висше
- Образователна степен – бакалавър
- Област на висше образование – Социални, стопански и правни науки или технически науки
- Професионални направления – Икономика или комуникационна и компютърна техника

#### **Допълнителна квалификация**

- Компютърни умения

#### **3. Професионален опит – 1 година**

#### **4. Необходими документи за участие в подбора:**

- Заявление за участие в подбор
- Професионална автобиография;
- Документ за самоличност /копие/;
- Документ за завършено образование /копие/;
- Документ, удостоверяващ професионалния опит на кандидата /копие/;
- Свидетелство за съдимост /при сключване на трудов договор/;