



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол

ОБЩИНА ЯМБОЛ

Рег. № О-0056

Обявен на дата: 01.03.2022 г.

В сила до дата: 15.03.2022 г.

От служител: Касабова
(фамилия) (подпис)

О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка със Заповед № РД/02- 00198 от 01.03.2022 г на кмета на община Ямбол и утвърдено длъжностно щатно разписание на Община Ямбол, се

О Б Я В Я В А

Провеждането на процедура за подбор на кандидати за заемане на длъжността „Младши експерт“ в отдел „Хуманитарни дейности“, при следните условия:

1. Младши експерт в отдел „Хуманитарни дейности“ – 2 щатни бройки.

Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 67, ал. 1 т. 1 във връзка с чл. 70, ал. 1 от Кодекса на труда, с продължителност на работното време - 8 часа, при следните условия:

1. Място на работа - в административната сградата на Община Ямбол – ул. Г. С. Раковски № 7.

2. Характер на работата и основни дейности:

1. Оказва съдействие на ресорния заместник-кмет, секретаря и началник отдел „Хуманитарни дейности“ в пряката работа на администрацията и структурните звена, касаеща социалната сфера, както и формиране и изпълнение на социалната политика на общината;
2. Изготвя информация, справки, доклади, становища, обслужващи текущата дейност в сферата на социалната политика, предучилищното и училищното образование, здравеопазването и следи действащата нормативна уредба.
3. Подпомага работата на управителите и персоналот в социалните услуги при необходимост;
4. Изготвя предложения до ресорния заместник-кмет, секретаря и началник отдел „Хуманитарни дейности“ по реализирането на общинската социална политика.
5. Изготвя становища по социални проблеми, предлага варианти за решаването им по законосъобразност и целесъобразност.
6. Изпълнява всички възложени задачи от ресорния заместник-кмет, секретаря и началник отдел „Хуманитарни дейности“.
7. Участва в комисии и мероприятия в изпълнение на служебни функции и задължения.
8. Участва в обучения, работни срещи, дискусии, кръгли маси и др. организирани от МТСП, НПО, СНЦ и др. ведомства и институции, работещи по социалните проблеми на населението.
9. Участва в разработването на проекти, програми и стратегии във връзка със социалната политика на общината.
10. Изготвя писма, становища, анализи, предложения, констативни протоколи, справки, информации и др. по компетентност в социалната сфера и сферата на здравеопазването;
11. Участва в проверка по молби, сигнали и жалби;
12. Попълва и поддържа регистри, водени от отдел „Хуманитарни дейности“, отговаря за актуализиране на информацията;
13. Следи за коректността на базите данни, за които отговаря;

14. Осигурява необходимия обем качествена и навременна информация от свързаните с отдела структури;
15. Подготвя изходна информация за отчети и анализи от софтуера, който поддържа и за който отговаря;
16. Архивира и съхранява информация в областта, за която отговаря;
17. Участва в работата на комисии със заповед на Кмета на община Ямбол;
18. Участва в обучения, семинари и квалификационни курсове, отнасящи се за длъжността „Младши експерт“;
19. Ръководи проекти и/или участва в екипа по администрирането им, като изпълнява всички произтичащи от това задължения и отговорности;
20. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на общината, свързани с работата му.

3. Минималните и специфични изисквания към кандидатите за длъжността са:

- 3.1. Образователно – квалификационна степен - бакалавър.
- 3.2. Област на висше образование: Педагогически науки; Хуманитарни науки; Социални, стопански и правни науки; Здравеопазване и спорт.
- 3.3. Професионален опит – не се изисква.

II. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление - по образец;
- Документ за завършено образование - копие;
- Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата;
- Копие на документи доказващи допълнителна квалификация.

III. Подбора на кандидатите ще се извърши на два етапа:

- Първи етап - административно съответствие (допускане по подадени документи);
- Втори етап - събеседване.

IV. Място и срок на подаване на документите:

Документите се подават в „Центъра за административно обслужване“ в сградата на Община Ямбол всеки работен ден до 15.03.2022 г. включително.

V. Допълнителна информация във връзка с подбора

Образец на заявление за участие в подбора може да бъде получено от гише информация в сградата на Община Ямбол всеки работен ден от 8:00 ч. до 17:00 ч. или изтеглено от интернет страницата на Община Ямбол www.yambol.bg, раздел Актуално, телефон за информация за длъжността е 046 681404/405.

Всички съобщения във връзка с подбора ще се обявяват на таблото за информация във фоайето на Община Ямбол и ще се публикуват на официалния сайт на община Ямбол – www.yambol.bg, раздел „Актуално“. Списъците с допуснатите до интервю кандидати и график за провеждането му ще бъдат обявени на информационното табло и на сайта на Община Ямбол.