



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол

ОБЩИНА ЯМБОЛ

Рег. № О-0058

Обявен на дата: 07.02.2024 г.

В сила до дата: 21.02.2024 г.

От служител: Тричковс
(фамилия) (подпис)

УТВЪРДИЛ:
ЗА КМЕТ НА ОБЩИНА
/Васил Александров -

съгл. Заповед № РД/02-00158 от 07.02.2024 г. /



ОБЯВЛЕНИЕ

Във връзка със Заповед № РД/02-00160 от 07.02.2024 г. за обявяване на свободна позиция и утвърдено длъжностно щатно разписание, се

ОБЯВЯВА

Провеждането на процедура за подбор на кандидати за заемане на длъжността „старши експерт“ в отдел „Бюджет, човешки ресурси и бюджетно счетоводство“, при следните условия:

I. „Старши експерт“ в отдел „Бюджет, човешки ресурси и бюджетно счетоводство“ – 1 щатна бройка.

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.

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

2. Характер на работата и основни дейности:

- 2.1. Подпомага началника на отдела при разработване и съставяне на проекта на бюджет на общината за бюджетната година, спазвайки указанията на МФ и възприетата общинска политика.
- 2.2. Участва при разработване бюджетите на второстепенни разпоредители с бюджет в общината, на база предварително изготвена макрорамка.
- 2.3. Изготвя проект за тригодишната бюджетна прогноза на постъпленията от местни приходи и разходите за местни дейности на общината и следващите актуализации, в съответствие със ЗПФ и указанията на министъра на финансите.
- 2.4. Участва при изготвяне на материалите за заседанията на Общинския съвет по приемането на бюджета, отчета и периодичните актуализации на бюджета и съответните решения.
- 2.5. Подпомага началника на отдела при разпределяне на бюджета по тримесечия и подпараграфи, съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година, в съответствие със ЗПФ и по ред определен от министъра на финансите.
- 2.6. Участва при изготвянето, обобщаването и навременното представяне на отчети, справки и други преписки, свързани с прилагането на нормативната база касаеща общинския бюджет или в отговор на писма на министерства и ведомства.
- 2.7. Анализира текущото изпълнение на бюджета по приходната и разходната част, информира прекия ръководител и предлага при необходимост актуализации на общинския бюджет за внасяне в Общински съвет.
- 2.8. Участва при изготвяне на корекция по приходната и разходната част на собствения бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет по параграфи и дейности на Единната бюджетна класификация, на база извършени промени от министерство на финансите, решения на Общински съвет и вътрешни компенсирани промени.

2.9. Отразява всички промени по плана на приходната и разходната част на стойностните и натурални показатели по собствения бюджет на общината в ПП „ФАС“.

2.10. Участва при изготвяне на сборни месечни, периодични и годишен отчети за касовото изпълнение на бюджета на общината за текущата година, в частта на плановите показатели на бюджета.

2.11. Участва при изготвяне на сборния разчет за финансиране на капиталовите разходи на общината, неговата актуализация, обяснителни записки и справки през отчетния период.

2.12. Изготвя месечните субсидии на всички второстепенни разпоредители с бюджет в общината на база на разделението на отговорностите - държавни и общински, осъществявайки предварителен контрол по спазване на утвърдените бюджети.

2.13. Заемащият длъжността изпълнява и други задължения от областите на дейност определени за тази длъжност.

3. Минимални изисквания към кандидатите за длъжността:

3.1. Образователно – квалификационна степен – бакалавър;

3.2. Област на висше образование: Социални, стопански и правни науки;

3.3. Професионален опит – минимум 1 година стаж.

4. Допълнителни умения и квалификация:

- Добро познаване на нормативните актове отнасящи се към областите на дейност за тази длъжност.
- Компютърна грамотност: работа с WORD, EXCEL, програмен продукт „ФАС“.
- Професионален опит в бюджетна институция – се счита за предимство.

II. Необходими документи за кандидатстване:

- Заявление - по образец;
- Документ за самоличност /за справка/;
- Професионална автобиография;
- 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 да се подават в „Центъра за административно обслужване“ в сградата на Община Ямбол всеки работен ден до 21.02.2024 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 – 046/681411.

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