



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Общинска администрация  
Ямбол

**ОБЩИНА ЯМБОЛ**

Рег. № О-2173

Обявен на дата: 30.04.2025 г.

В сила до дата: 16.05.2025 г.

От служител: *Трингова*  
(фамилия) (подпис)

УТВЪРДИЛ:  
КМЕТ НА ОБЩИНА  
(Валентин Ревански)



**О Б Я В Л Е Н И Е**

Във връзка със Заповед № РД/02-00492 от 29.04.2025 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 длъжностите главен експерт и младши експерт в дирекция „Деловодно и информационно обслужване и ЦАО“ , при следните условия:

**I. Главен експерт в дирекция „Деловодно и информационно обслужване и ЦАО“.** 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:**

- 2.1. Поддържа наличната компютърна техника и сървърите, офис оборудване, телефонни и GSM системи, интернет достъп;
- 2.2. Осигурява навременна реакция в случаите на проблеми или необичайно поведение на системата, като регистрира проблема, извършва диагностика, предприема необходимите действия за разрешаването му и информира съответните длъжностни лица;
- 2.3. Осигурява защита на информацията от разрушаване и неправомерен достъп;
- 2.4. Използва средства за диагностика и отстраняване на компютърни вируси, средства за защита на информацията и средства за архивиране;
- 2.5. Участва в разработването на концепция за развитие на мрежата и информационната система, избор на програмни продукти и компютърна техника;
- 2.6. Изготвя анализи и дава предложения за развитие на информационната система – техническо и програмно осигуряване;
- 2.7. Участва в комисии при извършване на инвентаризации на компютърна техника;
- 2.8. Администрира и наблюдава файловата информационна база;
- 2.9. Извършват анализи и справки по заявка на отделните звена и ръководството на общината.

**3. Минималните изисквания към кандидатите за длъжността са:**

- 3.1. Образователна квалификационна степен – бакалавър;
- 3.2. Област на висше образование: – Технически науки;
- 3.3. Минимално изискуем професионален опит – 2 години.

**4. Допълнителни умения и квалификация:**

- 4.1. Компютърна грамотност – Опит в работа с Активна директория; отлично познаване на Windows операционни системи; познания в областта на Microsoft сървърни решения.
- 4.2. Професионален опит в сферата на административното обслужване, ще се счита за предимство.

**II. Младши експерт в дирекция „Деловодно и информационно обслужване и ЦАО“.** 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:**

- 2.1. Приема, регистрира и съхранява документи;
- 2.2. Обработка на общинския архив, проверява наличността, условията за съхраняването и опазването на документите;
- 2.3. Предоставя документи за използване от служителите при поискване, копира (размножава) документи и материали, съдържащи се в архива на общинската администрация;
- 2.4. Участва в дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви, съгласно закона на НАФ;.
- 2.5. Извършва експертиза по ценността на документите и изготвя акт за унищожаване на архивни документи с изтекъл срок на съхранение;
- 2.6. Предоставя информация на гражданите на гише „Информация“, дава указания за попълване на заявления, декларации и други формуляри.

**3. Минималните изисквания към кандидатите за длъжността са:**

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

**4. Допълнителни умения и квалификация:**

- 4.1. Компютърна грамотност: работа с WORD, EXCEL,
- 4.2. Професионален опит в сферата на административното обслужване, ще се счита за предимство.

**III. Необходими документи за кандидатстване:**

1. Заявление - по образец;
2. Документ за самоличност /за справка/;
3. Професионална автобиография;
4. Документ за завършено образование - копие;
5. Копие на документи, удостоверяващи трудовия стаж на кандидата;
6. Копие на документи доказващи допълнителна квалификация.

**IV. Оценката на кандидатите ще се извърши на два етапа:**

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

**V. 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 **16.05.2025 г.** включително.

## **VI. Допълнителна информация**

Образец на заявление за участие в подбора може да бъде получено от гише информация в сградата на Община Ямбол всеки работен ден от 8:30 ч. до 17:30 ч. или изтеглено от интернет страницата на Община Ямбол [www.yambol.bg](http://www.yambol.bg), раздел Актуално, телефон за информация – 046/681315.

Съобщенията във връзка с подбора да се публикуват на официалния сайт на община Ямбол – [www.yambol.bg](http://www.yambol.bg), раздел „Актуално“.