



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Общинска администрация

Ямбол

**ОБЩИНА ЯМБОЛ**

Рег. № О- 0186

Обявен на дата: 17.05.2025 г.

В сила до дата: 27.05.2025 г.

От служител: *Г. Миндолова*  
(Фамилия) (подпис)

**УТВЪРДИЛ:**

**КМЕТ НА ОБЩИНА**

**(Валентин Ревански)**

**О Б Я В Л Е Н И Е**

Във връзка със Заповед № РД/02-00519 от 09.05.2025 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 длъжността старши експерт в Отдел „Местни приходи“ - 1 щатна бройка, при следните условия:

**1. Старши експерт в Отдел „Местни приходи“ – 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, при следните условия:

**2. Характер на работата и основни дейности:**

2.1. Приема и регистрира в интегрираната информационна система заявления, декларации и други формуляри, касаещи местните данъци и такси, както и дава разяснения за тяхното попълване;

2.2. Събира служебно доказателства, проверява и обработва приетите заявления и декларации по ЗМДТ, ДОПК, НОРМДТОЯ и НОАМТЦУОЯ.

2.3. Установява публичните общински вземания.

2.4. Извършва проверки и ревизии по ДОПК;

2.5. Извършва прихващания и възстановявания по реда на ДОПК.

2.6. Следи, анализира и предприема действия по отношение на просрочените задължения.

2.7. Извършва административните услуги, вписани в СУНАУ във функционална компетентност отдел „Местни приходи“, като издава удостоверения, копия на документи, справки от информационните масиви и други документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения.

2.8. Изготвя становища, отговори, докладни записки и други документи във връзка с постъпили искания, жалби, молби и други входящи документи, включително за разсрочване, отсрочване или погасяване по давност на задължения.

2.9. Установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ, ДОПК, НОАМТЦУОЯ, НОРМДТОЯ.

2.10. Окомплектова и предава преписки за принудително събиране на неплатени задължения по влезли в сила актове.

2.11. Осъществява взаимодействие с други органи на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции.

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

3.1. Образователно – квалификационна степен - бакалавър.

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

3.3. Професионален опит – 1 година.

**4. Допълнителни умения и квалификация:**

4.1. Добро познаване на нормативните актове, отнасящи се към областите на дейност за тази длъжност.

4.2. Компютърна грамотност: работа с WORD, EXCEL,

## **II. 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.

## **III. Оценката на кандидатите ще се извърши на два етапа:**

1. Първи етап - административно съответствие (допускане по подадени документи);
2. 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 27.05.2025 г. включително.

## **V. 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 за длъжността – 046/681421.

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