



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол

ОБЩИНА ЯМБОЛ

Рег. № О-0285.....

Обявен на дата: 10.05.2024 г.

В сила до дата: 24.05.2024 г.

От служител: Ринков
(фамилия) (подпис)

Кмет на община:
(Валентин Ревански)



О Б Я В Л Е Н И Е

Във връзка със Заповед № РД/02-00561 от 10.05.2024 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 по подбор на кандидати, за заемане на свободната длъжност при следните условия:

I. „Младши експерт“ в Дирекция „Деловодно и информационно обслужване и ЦАО“, - 1 щатна бройка.

Трудовото правоотношение възниква на основание чл. 68, ал. 1, т. 3, 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. Обслужва физически и юридически лица на принципа „Обслужване на едно гише“ в „Центъра за административно обслужване“ в сградата на община Ямбол.

2.2. Осъществява предварителен контрол за допустимост на приемането и регистрирането - заявителят да е правоимащ, реквизитите в бланките да са попълнени, изискуемите документи да са налични и други, описани в процедурите за работа;

2.3. Приема и регистрира в интегрираната информационна система заявления за административни услуги, искания, декларации и други формуляри;

2.4. Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи и връчва съобщения, наказателни постановления и други документи.

2.5. Приема плащания в брой и с ПОС-терминал за местни приходи.

2.6. Приема входящи обаждания и съобщения от физически и юридическите лица, както и ги информира за техните задължения към Общината, чрез телефонни обаждания.

2.7. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в общинска администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос.

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

3.1. Образователно – квалификационна степен – професионален бакалавър.

3.2. Област на висше образование: Педагогически науки; Хуманитарни науки; 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.

II. Необходими документи за кандидатстване:

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

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

- Първи етап - административно съответствие (допускане по подадени документи);
- 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 27.05.2024 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 08:00 ч. до 17:00 ч. или изтеглено от интернет страницата на Община Ямбол www.yambol.bg, раздел Актуално, телефон за информация за длъжността е 046/681315.

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