



КИ: Ниво 0, [TLP-WHITE]

ОБЩИНА ТРЯВНА

ОБЯВЯВА ПОДБОР

ПО ДОКУМЕНТИ И СЪБЕСЕДВАНЕ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

СТАРШИ СПЕЦИАЛИСТ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ДЕЛОВОДСТВО И ИНФОРМАЦИЯ“

КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА ПО ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА:

Старши специалистът „АОДИ“ осъществява деловодната дейност в община Трявна като завежда, извежда, изпраща и разпределя по дирекции и отдели писма, искания, заявления, сигнали и други документи на физически и юридически лица. Отговаря ежедневно за входящата кореспонденция, като предоставя същата за резолюция на Кмета на общината.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

Образование: **СРЕДНО**

Професионален опит: **1 ГОДИНА**

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- Заявление за участие;
- Автобиография /CV/;
- Копие от диплома за завършено образование;
- Копие от други документи, доказващи допълнителен професионален опит и специализации.

СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

До **17:00** часа на **11.07.2025г.**

МЯСТО НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Стая 202, ет. II-ри в сградата на Община Трявна

Адрес: гр.Трявна, ул. „Ангел Кънчев“ №21