



РАЙОНЕН СЪД - ДЕВИН

ЗАПОВЕД

№ 99

гр. Девин, 07.06.2018 г.

На основание чл. 80, ал. 1, във вр. с чл. 138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, чл. 68, ал.1, т.3 и чл. 89 от Кодекса на труда,

ЗАПОВЯДВАМ:

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за длъжността „Съдебен деловодител“ в СИС при Районен съд гр.Девин, със срочен трудов договор по **чл. 68, ал.1, т.3 от КТ**, за заместване служител отсъстващ от работа на основ. чл. 163, ал.1 от КТ.

I.КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Окомплектова образуватите и разпределени на съдия докладчик входящи документи, образува дела, извършва вписвания в съответните деловодни книги, изготвя списък и изпраща призовки, подрежда и докладва на съдията новопостъпили документи към висящи дела, изпълнява разпорежданията на съдията, следи за процесуални срокове и докладва, предоставя справки по дела и др. обявени, подробно в дл. характеристика, както и изпълнява допълнителни задължения възложени от председателя на съда при условията на чл. 259, ал.1 от КТ. При служебна необходимост, служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

II. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“:

Кандидатите следва да отговарят на следните изисквания: да имат българско гражданство, да са навършили пълнолетие, да имат средно образование, да не са поставени под запрещение, да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, да не са лишени по съответния ред от правото да заемат определена длъжност. Да е декларирало, че спрямо него не са налице пречки за заемане на длъжността по смисъла на чл.107а КТ. Кандидатът следва да притежава компютърна грамотност и отлични машинописни умения, отлични познания и умения за работа с текстообработващи и документообработващи програми, отлични умения за

работа със стандартно офис - оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, познания, относно нормативната уредба на съдебната власт – Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Закон за съдебната власт. Кандидатът трябва притежава лични делови качества – отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, комуникативност и способност за работа в екип.

ПРЕДИМСТВА: стаж в съдебната система или наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези на длъжността „съдебен деловодител“.

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:

- писмено заявление по образец;
- автобиография /CV/;
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит, заверени от кандидата;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицинско удостоверение, че лицето е психично здрав;
- декларация /по образец/, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, не е лишен от право да заема определена длъжност;
- декларация /по образец/, за обстоятелствата по чл. 136 и чл. 137 от ПАС, във връзка с чл. 107а, ал.1 от КТ;
- да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове в ПАС, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност, както и:
 - не се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга; с лице което е във фактическо съжителство; с роднина по права линия без ограничения; по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
 - не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация.
 - не е съветник в Общински съвет;
 - не заема ръководна или контролна дейност на национално равнище в политическа партия.

Забележка: Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които удостоверяват притежавана квалификация и умения, относими към обявената за заемане длъжност.

V. МЯСТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

Необходимите документи се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ на адрес: Районен съд гр. Девин, ул. Александър Костов № 8, етаж II, стая № 7 –административен секретар: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., в срок от 30 / тридесет / календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата на интернет страницата на РС-Девин и на таблото за съобщения в сградата на съда.

Образците на документите и длъжностната характеристика ще са на разположение при административния секретар и на интернет-страницата на съда.

VI. МИНИМАЛЕН РАЗМЕР на основното трудово възнаграждение за длъжността съгласно Класификатора – 606.00 лв. и за минимален ранг – 25.00 лв.

VII. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА – ТРИ ЕТАПА:

Първи етап: Комисия, определена със заповед на адм. ръководител, разглежда постъпилите заявления и допуска до втори етап на конкурса кандидатите, които отговарят напълно на посочените изисквания. Съставя списъци на допуснати и недопуснати до участие кандидати, съгласно чл. 142 ПАС. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до председателя на съда в седемдневен срок от обявяване на списъците, като жалбата не спира конкурсната процедура.

Втори етап: писмен изпит тест за проверка на знанията относно общата нормативна уредба за работата на съдебната администрация / Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, проверка на знанията по правопис, граматика и пунктуация, компютърен машинопис.

Трети етап: Провеждане на събеседване с класиралите се на първите три места кандидати за оценка на притежаваните от тях качества за заемане на длъжността.

VIII. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

Приемане на заявления в срок до **30** календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата на интернет страницата на РС-Девин и на таблото за съобщения в сградата на съда.

Комисията с протоколно решение за допуснати кандидати до втори етап да обяви съответно дата и час за провеждане на следващите етапи от

конкурса. Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от тях да бъдат обявени на интернет страницата на съда в меню „обяви за работа“ и на таблото на обяви и съобщения в сградата на съда – до входната врата.

IX. НАЗНАЧАВАМ КОМИСИЯ, КОЯТО ДА ПРОВЕДЕ КОНКУРСА В СЛЕДНИЯ СЪСТАВ:

Председател – Ася Пашова – държавен съдебен изпълнител и

Членове: 1. Емилия Узунова – човешки ресурси – и.ф. адм.секретар;
2. Мария Дакова – съдебен секретар,

Комисията да разгледа заявленията и документите и определи допуснатите до първи етап кандидати в тридневен срок, след изтичане на крайния срок за подаване на същите. Конкурсната комисия да спазва изискванията на чл. 142 и чл. 144 от ПАС.

X. ДА СЕ ИЗГОТВИ обявление за конкурса, което да се публикува във в-к „Отзвук“, както и на интернет-страницата на съда и информационното табло в сградата на съда в гр.Девин, ул. Александър Костов - № 8.

Препис от заповедта да се връчи на членовете на комисията, за сведение и изпълнение.

ИЛИЯНА ФЕРЕВА-ЗЕЛЕВА
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС:

УВЕДОМЕНИ:

1.АСЯ ПАШОВА:

2.ЕМИЛИЯ УЗУНОВА:

3.МАРИЯ ДАКОВА: