

# РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

## ОБЯВЯВА

**Конкурс за заемане на длъжност “съдебен деловодител” в Районен съд –Тервел – 1 /една/ щатна бройка.**

**Кратко описание на длъжността „съдебен деловодител”** - Въвежда информация относно постъпването, разпределянето и движението на делата, входящата и изходящата кореспонденция на Районен съд - Тервел в деловодните системи; изготвя електронните досиета на делата; вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата; образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя ги за доклад; изпълнява указанията и разпорежданията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призвани за първо по делото съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата в деловодните книги и в деловодната програма; прави справки по делата; изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда, съдията-докладчик и административния секретар.

**1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността, на които кандидатите следва да отговарят:**

- да имат завършено средно образование и компютърна грамотност;
- препоръчителен трудов стаж и професионален опит – две години;
- да са български граждани, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставени под запрещение;
- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с 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;
- да не са 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;
- да не са съветник в общински съвет;
- да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;
- да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващи друга свободна професия.

## **2. Специфични изисквания по чл. 140, ал. 1, т. 3 от ПАС, на които кандидатите следва да отговарят:**

- отлични компютърни и организационни умения, познания по общи деловодни техники и работа със стандартно офис - оборудване;
- опит при работа с документи и кореспонденция, да притежава умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на документация;
- добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- практически умения за работа с текстообработващи програми, работа с приложен софтуер, ел. поща, офис техника;
- отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel;
- познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата);
- лични делови качества – отговорност, дискретност, лоялност, дисциплинираност, комуникативност, прецизност, експедитивност, способност за работа под напрежение, способност за работа с граждани и работа в екип.

**Предимства:** Наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези на обявената длъжност, опит за работа с деловодни и компютърни системи.

## **3. Необходими документи за участие в конкурса, които следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник (нотариално заверено пълномощно) от кандидатите:**

3.1. Заявление (свободен текст) за участие в конкурса, към което се прилагат:

1. подробна професионална автобиография /CV/;
2. декларация от кандидата по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт - по образец;
3. декларация по чл.107а, ал. 1 от КТ – по образец;
4. саморъчно заверени копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
5. саморъчно заверено копие на документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка);
6. медицинско удостоверение от Психиатрична болница по постоянен адрес, че не се води на отчет, актуално към датата на подаване на документите (оригинал);
7. медицинско свидетелство за работа, актуално към датата на подаване на документите (оригинал);
8. свидетелство за съдимост, издадено да послужи пред Районен съд - Тервел и актуално към датата на подаване на документите (оригинал);
9. декларация/съгласие за обработване на лични данни по ЗЗЛД – по образец.
10. други - саморъчно заверени копия на свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения за обявената длъжност, включително и такива, удостоверяващи компютърна грамотност.

## **4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:**

### **4.1. Конкурсът се провежда на три етапа:**

- **първи етап**- разглеждане на постъпилите документи и допускане до конкурс на определените кандидати, като се преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания. В първия етап не се извършва оценяване, а кандидатите се допускат до участие в следващия етап при представяне на всички изискуеми документи в съответствие с обявените условия.

- **втори етап** – практически изпит - решаване на тест за проверка по зададените специфични изисквания за заемане на длъжността, включващ и въпроси от Правилника за администрацията в съдилищата, длъжностната характеристика, както и проверка на техническите умения на кандидата за работа с компютърни и периферни устройства.

- **трети етап** – събеседване с кандидатите за преценка на притежаваните от тях умения, установяване на личните качества - комуникативност, начин и стил на изразяване и мотивацията им за заемане на длъжността.

### **4.2. Процедура по провеждане и оценяване на кандидатите:**

/1/ Конкурсът ще се проведе от комисия, чийто членове се определят с отделна заповед, съобразно чл.139, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание комисията води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

/2/ След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, комисията провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление, с приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи по т.3 и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по т.1 и т. 2. Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

- списък на допуснатите кандидати - в него се посочват и датата, началния час и мястото на провеждане на конкурса. Началото на конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъците;

- списък на недопуснатите кандидати - за всеки недопуснат се посочват и основанията за това.

/3/ Списъците се поставят на табло за съобщения и се публикуват на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до председателя на Районен съд - Тервел в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Жалбата не спира конкурсната процедура. Председателят на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок.

/4/ За работата си, комисията по провеждане на конкурса, съставя протокол, в който отразява резултатите от всеки етап /крайни оценки – брой точки/, крайната оценка от конкурса и класирането, съобразно нея. Когато при класирането на кандидатите, същите получат еднакви резултати и брой точки, предимство ще има този с по-висока степен на образование.

Протоколът с оценяването и класирането се съставя и представя на председателя на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса. Едновременно с това, протоколът се обявява и на общодостъпното място-табло за съобщения на Районен съд - Тервел, както и на интернет страницата на съда.

**/5/**Съобразно класирането, председателят на съда определя с писмена заповед лицето, спечелило конкурса, с което се подписва трудов договор. При отказ на някой от класираните по този ред за сключване на договор и заемане на длъжността се преминава към следващия класиран по ред кандидат.

**5. Допълнителни условия и информация:**

Първоначалния трудов договор ще бъде сключен със срок за изпитване шест месеца в полза на работодателя.

**6. Място за подаване на документите:**

Всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа в сградата на Районен съд-гр.Тервел, находяща се на ул."Христо Ботев"№ 8 при административния секретар или в деловодството на съда, срещу входящ номер.

Образци на документите за кандидатстване, както и длъжностна характеристика могат да се получат от административния секретар или от деловодството при Районен съд - Тервел, както и чрез интернет страницата на съда.

**7.Срок за подаване на документите:** 30-дневен, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в местен ежедневник.

**8.Оповестяването на конкурса ще се осъществи:**

- чрез обявление в ежедневник.

- чрез публикуване на горните документи на Интернет - страницата на Районен съд-гр.Тервел <https://tervel-rs.justice.bg> .

- на общодостъпно място: чрез поставяне на обявата, на списъците, протоколите и всички други съобщения за конкурса на таблото за съобщения в сградата на съда.

**Минимален размер на основната заплата - 910 лв.**

**Ранг – 60 лв.**

**За повече информация: телефон 05751/4043**

*Обявата е публикувана във вестник „Нова добруджанска трибуна“ на 04.08.2022 година*