



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЗЛАТОГРАД

ЗАПОВЕД
№ РД 13 - 48
15.05.2024 г.

ОТНОСНО: Обявяване и провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител в Районен съд – Златоград

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 и т. 9 от Закона за съдебната власт, вр. чл. 343, ал. 1 от ЗСВ, вр. чл. 89 и сл. от Кодекса на труда и в съответствие с чл. 135 и следващите от Глава двадесета от Правилника за администрацията в съдилищата, Решение по протокол № 3 от 01.02.2023 г. по т. 2.2 от заседанието на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „**съдебен деловодител**“ – **1 (една)** свободна щатна бройка с трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 1 КТ.

2. Кандидатът следва да отговарят на посочените изисквания:

2.1. Минимални, нормативно определени изисквания:

а/ по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- завършено средно образование;

б/ по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, не може да бъде назначено лице за съдебен служител, което:

- би се оказало 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- е съветник в общински съвет;

- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

2.2. Допълнителни специфични изисквания за длъжността „съдебен деловодител“:

а/ отлични компютърни, организационни умения и лични качества;

б/ познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа на стандартно офис оборудване;

в/ отлични комуникативни умения и умения за писмено и устно изразяване на информация;

г/отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

д/ умения за работа с граждани и в екип, способност за самостоятелна работа;

е/ познаване на Правилника за администрацията в съдилищата и Закона за съдебната власт;

3. Необходими документи за участие в конкурса за длъжността „съдебен деловодител“:

3.1. Писмено заявление по образец – *приложение №1*;

3.2. Автобиография – подписана от кандидата - тип CV – *приложение №2*;

3.3. Декларация по чл. 340а, ал.1 ЗСВ – *приложение №3*;

3.4. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 ЗСВ – *приложение № 4*;

3.5. Декларация по чл. 107а, ал.1 от КТ – *приложение №5*;

3.6. Декларация съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент (ЕС)2016/679 *приложение №6*;

3.7. Копие на диплома за завършено средно образование със заверка от кандидата;

3.8. Копие от удостоверение /сертификат/ за компютърна грамотност, със заверка от кандидата;

3.9. Медицинско удостоверение от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични заболявания – *оригинал*;

3.10. Свидетелство за съдимост;

3.11. Копие от документи за допълнителна квалификация и други по преценка на кандидата;

3.12. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка, със заверка от кандидата;

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които показват квалификация и умения за обявената длъжност.

Копията на посочените документи следва да бъдат заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Образците на заявлението, автобиографията и декларациите са публикувани на сайта на Районен съд – Златоград.

Самоличността на кандидатите в отделните етапи на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен деловодител“ – преминава на три етапа:

4.1. **Първи етап** – подбор по документи – разглеждане и допускане до участие във втория етап от конкурса на кандидатите, представили в срок всички необходими документи.

4.2. **Втори етап** – практически изпит за допуснатите след първия етап кандидати:

- *практическа задача* - свързана с издаване на удостоверение и кореспонденция с публични институции по зададени указания;

Трети етап – събеседване за установяване на притежаваните от кандидатите качества за заемане на длъжността, познаване на Правилника за администрацията на съдилищата и Закона за съдебната власт – глава XVIII;

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система, до втория знак след десетичната запетая, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската – слаб 2,00.

5. Кандидатите за участие в конкурса за длъжността „съдебен деловодител“ подават документи лично или чрез пълномощник в Районен съд – Златоград, ет. 2, стая № 12, /административен секретар/ срещу входящ номер, всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч.

Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, който се брои от деня, следващ датата на публикуване на обявата за конкурса в централен ежедневник, чрез публикуване на обявата на интернет страницата на Районен съд – Златоград и поставяне на обявления на видни места в сградата на Районен съд – Златоград – на таблото за обявления.

6. Конкурсът да се проведе от Комисия, определена със заповед на административния ръководител, съобразно чл. 139, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата. Комисията заседава в пълния си състав и взема решение с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички членове.

7. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, комисията провежда заседание за допускане на кандидатите до конкурса. На Комисията се предоставят всички приети документи за участие.

Комисията заседава, за да прецени наличността на документите по т. 3 от Заповедта, съответствието им на изискванията за участие в конкурса по т. 2 и подаването им в срока по т. 5. Комисията следва да

състави мотивиран протокол за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса кандидати за обявената длъжност.

В списъка на допуснатите кандидати да се посочат: датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасяне на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

В списъка за недопуснатите до конкурса кандидати да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът и списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати да се обявят на таблото за съобщения във входа на съдебната палата и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Златоград не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Така кандидатите се считат за уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола и списъците по т. 7 пред административния ръководител на Районен съд - Златоград, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

8. За работата си Комисията съставя протокол, в който отразяват индивидуалната крайна оценка на кандидатите, която е средноаритмитичния сбор от оценките на всички членове на Комисията от всички етапи на конкурса.

Въз основа на проведения конкурс, Комисията класира кандидатите, успешно издържали конкурса.

9. Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото за съобщения във входа на съдебната палата и на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

10. Конкурсната комисия представя протокола и всички документи от класираните кандидати на административния ръководител на Районен съд – Златоград в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

11. Трудово правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса, след представяне на медицинско свидетелство за работа.

12. Конкурсът да се обяви в централен или местен ежедневник, чрез публикуване на съобщение, което да съдържа всички реквизити по чл. 91, ал.2 от КТ и чл. 140 и сл. от ПАС. Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения във входа на съдебната палата.

13. Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него да бъдат обявени на интернет страницата на съда и таблото за съобщения във входа на съдебната палата.

14. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация по провеждане на конкурса - на административния секретар.

15. Препис от заповедта да се връчи на административния секретар и членовете на конкурсната комисия по т.6, след назначаването им.

ДИНКО ХАДЖИЕВ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-ЗЛАТОГРАД