

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС

РАЙОНЕН СЪД – ЗЛАТОГРАД със Заповед № РД 13-50/15.05.2024 г. на Председателя на съда обявява КОНКУРС за заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжност „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“

1. Кратко описание на длъжността:

„съдебен деловодител“: - Окомплектова и придвижва образуваните и разпределени на съдията-докладчик съдебни дела; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призвани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща съобщения, уведомления по делата; изготвя преписи от документи и решения; изготвя съдебни удостоверения и кореспонденция по делата, съобразно разпорежданията на съдията; вписва данни по делата и ги отразява в електронната папка и на хартиен носител; прави справка по делата; изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове:

2.1. Лицата, кандидатстващи за длъжността „съдебен деловодител“, трябва да отговарят на нормативните изисквания на чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, за което попълват декларация по образец при подаване на документите.

2.2. Кандидатът, спечелил конкурса за длъжността „съдебен деловодител“, към момента на назначаване трябва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, за което подписва декларация преди назначаването му.

2.3. Да има завършено средно образование.

3. Специфични изисквания за длъжността:

Умения и бързина при набиране на текст на компютър – владеене на десетопръстна система на писане; отлични компютърни, организационни умения и лични качества; познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване; отлични комуникативни умения и умения за писмено и устно изразяване на информация; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за работа с граждани и в екип, способност за самостоятелна работа; познания по Закона за

съдебната власт в частта за съдебната администрация, Правилника за администрацията в съдилищата;

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

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:

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

- *втора практическа задача* – бързина на писане и правопис – диктуване на текст от звукозапис, който ще следва да се възпроизведе писмено;

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;

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

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса (по образец), към което прилага: автобиография – подписана от кандидата - тип CV; декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ; декларация за липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ; декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ; декларация съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент (ЕС)2016/679 (образец); копие на диплома за завършено средно образование със заверка от кандидата; копие от удостоверение /сертификат/ за компютърна грамотност, със заверка от кандидата; медицинско удостоверение от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични заболявания – *оригинал*; свидетелство за съдимост; копие от документи за допълнителна квалификация и други по преценка на кандидата; копие от трудова, служебна или осигурителна книжка, със заверка от кандидата; нотариално заверено пълномощно в случай, че документите се подават чрез пълномощник – *оригинал*;

Представените копия на документи да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с „Вярно с оригинала“ и подпис.

Всички документи следва да бъдат представени на български език.

6. Място и срок на подаване на документите: подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Районен съд – Златоград, ет.2, стая № 12, /административен секретар/, всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч. Срокът за подаване на документите е 30 (тридесет) календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в централен ежедневник.

7. Всички съобщения и информация, свързана с конкурса и резултатите от него ще се обявяват на интернет страницата на Районен съд – Златоград –<https://zlatograd-rs.justice.bg/> и таблото за обявления във входа на съдебната палата.

8. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Златоград -<https://zlatograd-rs.justice.bg/> и на таблото за обявления във входа на съдебната палата не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

9. Образците на заявлението за участие в конкурса и документите по образец, както и типовата длъжностна характеристика ще се публикуват на интернет страницата на съда.

10. Минимален размер на основната заплата и ранг:

За длъжностна „съдебен деловодител“ – от 1 183 лв. до 1480 лв.(+ 75 лв. за V-ти ранг до 345 лв. за I-ви ранг);

Лице за контакти и допълнителна информация: административен секретар, тел. 03071/2453, Районен съд – Златоград, стая 12.

Обявлението е публикувано в централния ежедневник : „24 часа“ на 20.05.2024 г..