

О Б Я В Л Е Н И Е

Със Заповед № 48/12.02.2020 г. на И.Ф. Адм. ръководител - Председател на РС – Търговище е обявен конкурс в Районен съд - Търговище за длъжността „съдебен деловодител” – 1 щатна бройка, пореден № 15 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, раздел II „Специализирана администрация“, код по НКПД 4415 2003.

Кратко описание на длъжността „съдебен деловодител“: Окомплектува образуватите и разпределени на съдия-докладчик входящи документи. Извършва вписвания в съответните деловодни книги. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, обявленията и съобщенията изготвени по образец по делата, с изключение на тези по отложените дела. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството. Предоставя справки по делата. По разпореждане на съдията докладчик подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик. Предава в архива приключилите дела. Поддържа календар за насрочените дела. Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото. Изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата. Изготвя преписи от документи и решения. Вписва данни по делата на компютър и ръчно в описната книга. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността „съдебен деловодител“: лицето да е пълнолетен български гражданин, да не е поставено под запрещение, да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено от правото да заема определена длъжност; да отговаря на изискванията на чл.137 от Правилника за администрацията в съдилищата, във връзка с чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда и чл.340а, ал.2 от Закона за съдебната власт; завършено средно образование; препоръчителен трудов стаж – 2 /две/ години общ стаж.

Специфични изисквания за длъжността „съдебен деловодител“: лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа с граждани, работа в екип, оперативност, организационни умения и инициативност; отлични познания по компютърна грамотност и машинопис, стилистика, правопис, граматика и пунктуация, умения за текстообработка и работа с програмни продукти WORD и EXCEL. Умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис – процедури. Умения за водене на административно – публична кореспонденция (оформяне на писма, удостоверения, молби и други официални документи). Познания по Закона за съдебната власт, Правилника за съдебната администрация и Етичния кодекс на съдебния служител; способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към клиенти и колеги.

Предимства: Наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези на длъжността „съдебен деловодител”.

Минимален размер на основната месечна заплата за длъжността – **752.00 лв.+ пети ранг 25.00 лева.**

Начин на провеждане на конкурса и оценяването на кандидатите: Конкурсът ще се проведе на четири етапа: **първи етап:** по документи – разглеждане на постъпилите заявления и допускане до следващ етап. На този етап се преценява пълнотата и редовността на представените документи – съответствието на кандидатите с минималните и специфичните изисквания за обявената длъжност, спазване на срока, реда и начина за подаване на документите за участие в конкурса; **втори етап:** писмен изпит – решаване на тест за проверка на познанията по Правилника за администрацията в съдилищата (ДВ бр.68/22.08.2017 г.), както и тези по правопис, граматика, пунктуация и стилистика; **трети етап:** проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите чрез диктовка на официално писмо, редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на набрания текст, бързина на писане и др.; **четвърти етап:** събеседване с кандидатите, участват само кандидатите класирани от третия етап. Целта на този етап е да се оценят уменията за устно общуване на кандидатите, мотивацията за работа, специфичните изисквания за длъжността.

Оценяването на кандидатите да се извърши в съответствие с изготвена от комисията по провеждане на конкурса и утвърдена от председателя на съда Методика, обявена предварително на допуснатите до участие кандидати, чрез публикуването ѝ на интернет

страницата на съда и на информационното табло в сградата на Районен съд – Търговище, 1-ви етаж, срещу стая № 3 - Служба „Регистратура“.

Необходими документи за участие в конкурса: 1.Писмено заявление за участие в конкурса (**по образец**); 2.Автобиография – тип CV (**по образец**); 3.Копие от Лична карта; 4.Копие от Диплома за завършена образователна степен; 5.Свидетелство за съдимост (**оригинал**); 6.Медицинско свидетелство за работа (**оригинал**); 7.Удостоверение със заверка от психиатър, че кандидатът не се води на диспансерен учет издаден по местоживееене (**оригинал**); 8.Декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ (**по образец**); 9.Декларация по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ (**по образец**); 10.Декларация – съгласие за обработване на лични данни (**по образец**); 11.Копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж; 12.Документи, представени по желание на кандидата, за придобити допълнителни квалификации, свързани със заемане на длъжността, препоръки и др.(**копия**); 13.Пълномощно (нотариално заверено) за подаване на документи, когато **не се подават лично** от кандидата.

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата!

При подаване на заявлението за участие в конкурса, лицето следва да представи оригинала на дипломата за завършено образование, който след сверяване с представеното копие се връща на подателя.

Място на подаване на документите: гр.Търговище, ул.Славейков № 59, Съдебна палата, 1-ви етаж, стая № 3 – Служба „Регистратура”, всеки работен ден от 09.00 до 12.00ч. и от 12.30 до 17.00ч.

Срок за подаване на документите: 30 (тридесет) календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикацията на обявата за конкурса в централен ежедневник.

Документите се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците, протоколите или съобщения във връзка с конкурса: на интернет страницата на съда: <https://targovishte-rs.justice.bg/> и на информационно табло за съобщения в сградата на Районен съд – Търговище, 1-ви етаж, срещу стая № 3 – Служба „Регистратура”.

Обявлението е публикувано във вестник „Търговишки новини”, бр. 12 от 13.02.2020г., стр. 7.