

О Б Я В Л Е Н И Е

Със Заповед № 197/21.05.2020 г. на И.Ф. Адм. ръководител - Председател на РС –Търговище е обявен конкурс в Районен съд - Търговище за длъжността „съдебен деловодител” – Съдебно изпълнителна служба (СИС) – 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“ (СИС):

Получава и завежда във входящия регистър всички постъпили книжа отнасящи се до Съдебно-изпълнителна служба. Вписва данните и движението по образуваните съдебно-изпълнителни дела в автоматизираната деловодна програма и в съответните деловодни книги. Организира и поддържа подреждането на делата. Поддържа календар за насрочените дела за изпълнение от ДСИ. Докладва незабавно делата по които има постъпили молби и жалби. Докладва на Държавния съдебен изпълнител ежемесечно изпълнителните дела по които не постъпват суми. Изпълнява указанията на Държавния съдебен изпълнител по делата. Изготвя и изпраща призовки, съобщения, обявления и запорни съобщения, за което прави отбелязване върху молбата. Изготвя писма и удостоверения, които се подписват от Държавния съдебен изпълнител и служителя, като преписи от тях се прилагат по делата. Следи за спазване на сроковете по делата и ги докладва на Държавния съдебен изпълнител. Прави справки по делата. Завежда в изходящия дневник изходящите писма на Служба „Съдебно деловодство“ в съдебноизпълнителната служба. В края на работния ден разпечатва входящ и изходящ регистър. Описва призовките, съобщенията и обявленията в разносна книга. Разпечатва описна книга за образуваните изпълнителни дела и азбучници на длъжниците, в края на годината.

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”, завършено икономическо образование.

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.Медицинско свидетелство за работа (**оригинал**); 6.Удостоверение със заверка от психиатър, че кандидатът не се води на диспансерен учет издаден по местоживееене (**оригинал**); 7.Декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ (**по образец**); 8.Декларация по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ (**по образец**); 9.Декларация – съгласие за обработване на лични данни (**по образец**); 10.Копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж; 11.Документи, представени по желание на кандидата, за придобити допълнителни квалификации, свързани със заемане на длъжността, препоръки и др.(**копия**); 12.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 ч. до 12.00 ч. и от 14.30 ч. до 17.00 ч.

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 централния вход на Съдебната палата.

Обявлението е публикувано във вестник „Търговишки новини”, бр. 40 от 28.05.2020 г., стр. 5.