

РАЙОНЕН СЪД - БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 70

гр.Бяла Слатина, 04.09.2023 г.

На основание чл.чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт, с оглед изискванията на чл. 343, ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.135, ал.1, във вр. с чл.138 - 140 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл.90 и чл.91 от Кодекса на труда, протокол № 9/22.03.2023 г., т.1.2 на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет

ОБЯВЯВАМ:

Конкурс за назначаване на 1 (една) щатна бройка на длъжността „Съдебен деловодител”

I.Основни професионални задължения и отговорности, съгласно длъжностната характеристика, приложена към настоящата заповед.

II.Минимални изисквания за длъжността:

- да имат завършено средно образование;
- 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 съребрена 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;

III. Специфични изисквания за длъжността :

- да имат отлични познания по общи деловодни техники, работа със софтуер и със стандартно офис - оборудване;
- да имат отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel;
- да притежават отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата;
- комуникативност, организираност, лоялност, умения за работа в екип;
- способност за вежливо, търпеливо и коректно отношение към гражданите;
- инициативност и отговорност.

Предимства: Наличие на опит при изпълнение на функции, идентични или сходни с тези на длъжността "съдебен деловодител".

IV. Необходими документи:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник необходимите документи.

- заявление (по образец);
- подробна професионална автобиография-тип CV;

- декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – *(по образец)*;
- декларация за липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ – *(по образец)*;
- декларация – съгласие за обработване на лични данни – *(по образец)*.
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация и правоспособност;
- копия от документи, удостоверяващи трудовия стаж-трудова, служебна или осигурителна книжка (когато се заявява, че има трудов стаж);
- свидетелство за съдимост – оригинал;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Центъра за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – оригинал;
- препоръки от предходен работодател (по желание на кандидата);
- пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени и окомплектовани в посочената по-горе последователност.

При подаване на заявлението за участие в конкурса, лицето следва да представи оригиналите на дипломата за завършено образование и на документите, удостоверяващи трудов стаж, които след сверяване с представените копия се връщат на подателя.

V. Провеждане на конкурса;

1.Първи етап - Проверка на документите на кандидатите и допускане до следващ етап;

2.Втори етап – писмен тест и практически изпит.

2.1 писмен тест – проверка познанията по стилистика, правопис и граматика; оценяване познанията на кандидатите за нормативната уредба – ЗСВ, Правилник за администрацията на съдилищата /ПАС/.

2.2 практически изпит – проверка компютърни умения и грамотност.

3.Трети етап Събеседване с кандидатите.

Конкурса да се обяви на сайта на Районен съд гр.Бяла Слатина, във вестник „Конкурент” и се постави обява на информационното табло в Съдебната палата гр.Бяла Слатина.

VI. Определям КОМИСИЯ ПО ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС И КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

-комисия по допускане до конкурса в състав:Председател: Любомир Христосков Върбев- Районен съдия и Членове: Стела Василева Стефанова-Кръстева – административен секретар и Анна Величкова Иванова – съдебен деловодител.

-комисия за провеждане на конкурса в състав:Председател: Тихомир Иванов Вельовски- Районен съдия и Членове: Стела Василева

Стефанова-Кръстева – административен секретар и Васил Петров
Вълешков – системен администратор.

Комисията по допускане до конкурса да изпълни следното:

По допускане на кандидатите до участие в конкурс

1. Да разгледа всички постъпили заявления, като прецени дали същите отговарят на обявените условия за длъжността.

2. Да състави протокол за своето решение относно допускането на кандидатите до конкурса и изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати.

3. В списъците на допуснатите кандидати да се посочи датата на провеждане на конкурса, а в списъка на недопуснатите кандидати да се посочат основанията за недопускането им, като същите се публикуват в сайта на Районен съд гр.Бяла Слатина и се поставят на информационното табло в Съдебната палата.

4. Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7 – дневен срок от обявяването на списъците пред административният ръководител на Районен съд Бяла Слатина, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

VII. Място за подаване на документите

Районен съд гр.Бяла Слатина, ул. „Димитър Благосв” № 85, ст.ІІІ, стая № 303 административен секретар, всеки работен ден от 09.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

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

VIII. Срок на подаване на документи:

Едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

IX. Начин на провеждане на конкурса – втори и трети етап.

9.1. Тест – проверка познанията на кандидатите по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, оценяване познанията на кандидатите за нормативната уредба – ЗСВ, Правилник за администрацията на съдилищата /ПАС/. Комисията за провеждане на конкурса оценява кандидатите по шестобалната система от 2 до 6, съгласно получения брой точки.

9.2. Практически изпит – проверка на практическите умения на кандидатите за работа с компютър. Комисията за провеждане на конкурса оценява кандидатите по шестобалната система от 2 до 6.

9.3. Събеседване – всеки член на комисията задава еднакви въпроси на кандидатите. Отговорите се оценяват по шестобалната система от 2 до 6, като всеки член на комисията за провеждане на конкурса оценява зададените въпроси.

9.4. Комисията за провеждане на конкурса оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите с оценки по шестобалната система от 2 до 6. Крайната оценка е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

9.5.Съобразно получените оценки от кандидатите от втория и третия етап на конкурса, посочени в т. V, комисията **за провеждане на конкурса** определя крайната оценка, която е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

9.6.Съобразно получените от кандидатите оценки от втория и третия етап на конкурса, посочени в т. V, комисията **за провеждане на конкурса** съставя протокол, в който класира кандидатите успешно издържали конкурса. В случай, че има двама или повече кандидати, които са получили еднаква крайна оценка и тя е най-високата от всички, на първо място се класира опзи от тях, който притежава по-голям професионален опит по същата или сходна длъжност.

9.7.Административният секретар изпраща писмени съобщения до всички участници в конкурса - успешно и неуспешно издържалите конкурса, в тридневен срок от провеждането му.

X.Протоколът с крайното класиране да се обяви на информационното табло в Съдебната палата и на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

XI. Комисията **за провеждане на конкурса** представя протокола и всички документи на класираните кандидати на административния ръководител на Районен съд - Бяла Слатина в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

XII.Административният ръководител на Районен съд - Бяла Слатина сключва трудов договор с класирания на първо място кандидат.

При възникване на трудовото правоотношение служителя подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ.

XIII.Конкурсът да се обяви чрез местния печат – съобщение във вестник „Конкурент“, което да съдържа всички реквизити по чл.91 ал.2 КТ. Копие от заповедта да се постави на информационното табло в Съдебната палата и да се публикува на сайта на съда.

Съобщението за конкурса, образците на посочените в т.IV от Заповедта документи и длъжностната характеристика за длъжността „съдебен деловодител“, да се публикуват на интернет страницата на съда <https://bslatina-rs.justice.bg/>

XIV.Възлагам на административният секретар и системният администратор, да извършат обявяването на конкурса за посочената длъжност, чрез местния печат във вестник „Конкурент“, публикуване в сайта на съда и чрез поставяне на обявата на информационното табло в Съдебна палата гр.Бяла Слатина.

XV.Препис от настоящата заповед да се връчи на административния секретар и системният администратор за изпълнение.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/Ивайло Шабански/



10