

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - МОМЧИЛГРАД

З А П О В Е Д № 48

гр. Момчилград, 24.04.2019 г.

На основание чл.80, ал.1, т.1 и т.9, във вр. с чл.343, ал.1 и във вр. с чл. 340а от Закона за съдебната власт, вр. с чл.138, ал.1, вр. с чл.140 - 141 от Правилника за администрацията в съдилищата и вр. с чл.89 и сл. от КТ,

Н А Р Е Ж Д А М:

НАСРОЧВАМ конкурс за заемане на длъжността «съдебен деловодител-бюро съдимост, той и наказателно деловодство» при Районен съд - гр. Момчилград - 1 щатна бройка.

Изисквания за заемане на длъжността:

Описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността «съдебен деловодител-бюро съдимост, той и наказателно деловодство»:

«съдебен деловодител-бюро съдимост, той и наказателно деловодство» изпълнява дейности по подреждане, номериране и докладва постъпилите документи; извършва вписвания в деловодните книги; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдия-докладчика; изготвя списъци за призовките и изпраща призовките на призовани за първо съдебно заседание лица; подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по които са постъпили жалби; вписва данни по делата и отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата; изготвя електронните досиета на делата; изпълнява разпоредбите на Наредба № 8 от 26 февруари 2008 година /за функциите и организацията за дейността на бюрата за съдимост/. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

* да има българско гражданство или гражданство на друга държава -членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
* да е навършило пълнолетие;
* да има средно образование;
* да не е поставен под запрещение;
* да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
* да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
* да не са налице обстоятелствата по чл. 137 от ПАС, във връзка с чл.107а, ал.1 от КТ;
* да притежава необходимите нравствени и професионални качества; Специфични изисквания за заемане на длъжността:
* умение да пише четливо;
* познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система;
* дискретност, комуникативност, експедитивност, организираност и лоялност;
* способност за работа под напрежение;
* умения за работа в екип;
* умения за работа с граждани;
* умения за работа с компютър;

-две години общ трудов стаж /препоръчително/ Предимства: наличие на опит в съдебната система. Необходими документи:

* писмено заявление за участие в конкурса по образец - приложение №1, с посочени трите имена, точен адрес и телефон за връзка с кандидата;
* подробна професионална автобиография/CV/- приложение №2;
* диплома за завършена образователна степен за заемане на длъжността /средно образование/;
* декларация по чл. 340а, ал.1 ЗСВ - приложение №3;
* медицинско свидетелство;
* свидетелство за съдимост;
* копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
* копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия

стаж ;

- декларация по чл.137, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата за липсата на обстоятелствата по чл.107а, ал. 1 от КТ;

* копие на лична карта;
* препоръки /не е задължително/.

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

При подаване на документите да се предоставят и оригиналите на дипломите и сертификатите.

Начин на провеждане на конкурса: на два етапа:

* първи етап - по документи - разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап на конкурса;
* втори етап - На този етап ще се оценява подготовката на кандидатите за обявената длъжност, уменията за устно общуване и мотивация за работа и специфичните изисквания за длъжността, заложени в ПАС, както и процесуалните закони /ГПК, НПК и АПК/, Наредба № 8 от 26 февруари 2008 година / за функциите и организацията за дейността на бюрата за съдимост/.

Датата за провеждане на втори етап събеседването с допуснатите кандидати ще бъдат обявени писмено при условията на чл. 93, ал.3 от КТ.

Оценяването на кандидатите ще се извърши в съответствие с одобрена от комисията по провеждане на конкурса методика, обявена на кандидатите на таблото за обяви в съдебната палата - Момчилград и на интернет-страницата на Районен съд-гр. Момчилград, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Минимален размер на основната месечна заплата: 683,00 лева и минимален ранг V - 25.00 лева, съгласно класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341 от ЗСВ.

Място и краен срок за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса се подават в Районен съд-гр. Момчилград, ул.Петър Мирчев № 1, първи етаж и интернет страницата на съда, За допълнителна информация може да получите на тел.088 93 93 515.

Документите се подават лично от кандидата или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/, като при приемането им се входират с номер и дата.

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика при подаване на документите в стая № 2, етаж 2, от информационното табло на съда и на електронната страница на Районен съд-гр. Момчилград.

Срок за подаване на документите: 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

Конкурсът да се обяви чрез регионалния вестник «Арда Нюз», чрез публикуване на обява на интернет-страницата на Районен съд-гр. Момчилград и поставяне на обявления на видни места в сградата на Районен съд гр. Момчилград - на таблото за обявления.

Изпълнението на заповедта възлагам на административния секретар.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА

РАЙОНЕН СЪД - МОМЧИЛГРАД: /п/

/С.ОСМАН/