



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КНЕЖА

ЗА П О В Е Д

№ 95 - АД

Гр. Кнежа, 04.11.2024г.

Относно: Обявяване и провеждане на конкурс за заемане на 1 /една/ щатна бройка за съдебен служител на длъжност „съдебен деловодител“ в Районен съд – Кнежа, със трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ, съгласно Решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 17/09.10.2024г., т.1.8.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 9 от ЗСВ с във връзка с чл. 340а, чл. 343, ал. 1 и чл. 359 от Закона за съдебната власт, в съответствие с разпоредбата на чл. 89-96 от Кодекса на труда и чл. 135 – 145 от Правилника за администрацията на съдилищата:

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Обявявам конкурс за назначаване на 1/една/ щатна бройка за съдебен служител на длъжност „съдебен деловодител“ в Районен съд - Кнежа, служба „Специализирана администрация“ с трудов договор по чл. 68, ал.1, т. 4 от КТ, който да се проведе в тримесечен срок от обявяването му.

Описание на длъжността съдебен деловодител:

Служителят в служба „Съдебно деловодство“: комплектува в папки образуванията и разпределени на съдията-докладчик дела; извършва вписвания в съответните деловодни книги; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящи дела; изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, както и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела; следи за своевременното връчване на съобщенията и призовките, като докладва на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчените; изпълнява разпоредения на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; въвежда данните по делата в електронната папка в ЕИСС, като отразява и съответния статус и местоположение на делото; следи за

изтичане на процесуалните срокове; представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания; организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; предоставя справки по делата на страните и техните представители; подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби; подготвя за архивиране приключилите дела и др.

Функционалната типова характеристика за длъжността „Съдебен деловодител“ се съдържа в чл. 38-40 от Правилника за администрацията в съдилищата.

2. Кандидатите следва да отговарят на посочите изисквания:

2.1. Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт и чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата.

2.2 Кандидатите, спечелили конкурса за длъжността „съдебен деловодител“, към момента на назначаване, трябва да отговарят на изискванията на чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт и подписват декларация за обстоятелствата, визирани в нея.

2.3 Минимални изисквания за образователна степен, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за длъжността „съдебен деловодител“: завършено средно образование.

Трудов стаж не се изисква.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд - Кнежа:

- отлични познания по правопис, стилистика, граматика и пунктуация;
- отлични познания по общи деловодни техники;
- познания за водене на публична кореспонденция;
- познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система;
- компютърна грамотност - MS Office /Word; Exel/, Internet, работа с електронна поща;
- работа със софтуерни продукти и стандартна офис техника;
- отлични комуникативни умения за работа с граждани и в екип;
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- общи познания относно работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт; Правилника за администрацията в съдилищата; Етичен кодекс на съдебните служители/ и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.
- да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата на професионалната етика;
- познаване на основните задължения на длъжността.

4. Начин на провеждане на конкурса: на три етапа

- **I етап** - „Подбор по документи“ - разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втори етап от конкурса на кандидатите, представили **в срок от 09.11.2024г. до 09.12.2024г. включително** всички необходими документи по т. 5 от настоящата Заповед, които да удостоверяват изпълнението на изискванията за участие в конкурса.

- **II етап** - „Практически изпит“ - с допуснатите до втория етап кандидати се провежда писмен тест и практически изпит, целящ проверката на познанията им по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word, проверка на познанията им относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/, уменията им за работа с компютърна и офис техника и др.

Практическият изпит да се проведе в периода **от 27.12.2024г. до 31.12.2024г.**

- **III** - „Събеседване с кандидатите“ - до участие в III етап от конкурса се допускат кандидати, получили оценка от II етап не по - малко от мн. добър /4.50/. Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба и основните задължения за съответната длъжност, както и преценка на личностните качества, умения и способности на кандидатите, във връзка с изискванията за обявената длъжност и др. Целта е да се установи подготовката на кандидата за длъжността, мотивацията му за работа в РС – Кнежа и др.

Събеседването с кандидатите да се проведе **в срок до 10.01.2025г.**

Оценяването на кандидатите на втори и трети етап от конкурса се извършва по шестобалната система, до втория знак след десетичната запетая по Методика за провеждане и оценяване изготвена от комисията, провеждаща конкурса за длъжността „съдебен деловодител“, която се оповестява предварително на допуснатите кандидати. Комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

5. Необходими документи:

5.1 Писмено заявление по образец;

5.2 Пълномощно за подаване на документи /ако това не се прави лично/;

5.3 Подробна автобиография - тип CV, подписана от кандидата;

5.4 Копие от диплома за завършено средно образование или по-висока степен /при подаване на документи да се представи оригинала на дипломата за сверяване/;

5.5 Копие от документ, удостоверяващ придобиване на компютърна грамотност, освен ако същата не е удостоверена в документа за придобита образователно-квалификационна степен;

5.6 Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж и професионална квалификация - /когато се заявява, че има трудов стаж/;

5.10 Копия от документи за придобити допълнителни квалификации, професионален опит, и др. /по желание на кандидата/;

5.7 Свидетелство за съдимост само за кандидатите за работа, които не са български граждани - в оригинал;

5.8 Медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) - в оригинал;

5.9 Декларация, че дава съгласието си на РС - Кнежа, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, както и да публикува имената му на интернет страницата на съда, във връзка с провеждането на конкурса - /по образец/;

5.11 Декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ /по образец/;

5.12 Декларация по чл. 107 а, ал. 1 от КТ. /по образец/.

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис!

Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс.

6. Минимален размер на основната заплата за длъжността:

При първоначално назначаване служителят получава, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, в сила от 01.01.2024г., минималния размер на основното трудово възнаграждение за длъжността „съдебен секретар“ - **1 183 лв.** и минималния ранг за съответната длъжност – **75 лв.**

Ежемесечно се заплаща допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

7. Място на подаване на документи:

Всеки работен ден от 8:30 до 12:00 часа и от 12:30 до 17:00 часа в сградата на Районен съд Кнежа, ул. „Марин Боев“ № 71, стая № 5

8. Срок за подаване на документите: 30 календарни дни, считано от деня, следващ дата на публикуване на обявата в местен вестник „Посоки“. В този срок ще бъдат публикувани образци на документи на страницата на съда.

9. Конкурсът да се оповести чрез обявление във вестник „Посоки“ /областен всекидневник/, съобразно изискванията на чл. 140, ал. 2 и ал. 3 от ПАС, Местен радиовъзел, Кабелна телевизия и на интернет страницата на Районен съд Кнежа <https://knezha-rs.justice.bg/>. в секция „Обяви и конкурси“ и на таблото за обявления в сградата на съда.

10. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса административният ръководител на съда назначава комисия, съобразно чл. 139, ал. 1 от ПАС, на която се предоставят всички приети документи за участие.

Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

11. Начин на провеждане на конкурса

1. Разглеждане на постъпилите заявления и допускане на кандидатите за участие в конкурса.

След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, комисията по т. 11 **в срок не по-късно от 3 дни** след изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, да проведе заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията да разгледат всяко постъпило заявление с приложенията към него и да преценят дали са представени всички необходими документи по т. 5 и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по т. 2 и т. 3 от настоящата Заповед. Решението на комисията да се оформи в протокол, като съобразно него да се изготвят:

- Списък на допуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите, датата, началния час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса.

- Списък на недопуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите и основанията за недопускането им до участие в конкурса.

Списъците да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Кнежа и на информационното табло в сградата на съда.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

За провеждането на II и III етап от конкурсната процедура административният ръководител на съда с **последваща своя заповед** ще определи конкретните дати и начин на провеждане.

12. Цялата информация във връзка с конкурса да се оповестява своевременно на интернет - страницата на Районен съд - Кнежа и на таблото за обявления в сградата на съда.

13. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия след назначаването ѝ, а цялостната организация на административния секретар.

14. Препис от заповедта да се връчи на административен секретар Ирена Луканова, на системен администратор Мартин Денински и на комисията след назначаването ѝ.

и. ф. Адм. ръководител -

Председател на РС – Кнежа:

/Пламен Тодоров/

Получил копие:.....

Дата:.....