

 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **РАЙОНЕН СЪД - САНДАНСКИ**

**З А П О В Е Д № 226**

 гр. Сандански, 20.05.2020 г.

На основание чл.80, ал.1, т.1 и т.9, във вр. с чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, вр. с чл.135 и следващите от Правилника за администрацията в съдилищата, вр. с чл.89 и сл. от КТ,

**Н А Р Е Ж Д А М:**

 НАСРОЧВАМ конкурс за заемане на длъжността «съдебен деловодител» в служба «Съдебно деловодство» при Районен съд-гр. Сандански – 1 щатна бройка.

***Изисквания за заемане на длъжността:***

**Описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността:** Съдебен деловодител в служба «Съдебно деловодство» при Районен съд-гр. Сандански**:** окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи, извършва вписвания в съответните деловодни книги, изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията 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, 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, подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби, проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик, извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им,. поддържа календар за насрочените дела, отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото, съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението, вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването, оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени, връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт, изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

 **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

 **-** да имат българско гражданство;

 - да са навършили пълнолетие;

 - да имат средно образование;

 - да не са поставени под запрещение;

 - да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

 - да не са лишени по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

 - да не са налице обстоятелствата по чл.137 от ПАС, вр. чл.107а от КТ;

 - да притежават необходимите нравствени и професионални качества;

***Специфични изисквания за заемане на длъжността:***

- отлични познания и умения за текстообработка с Word и Excel;

- отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване;

- детайлно познаване на ЗСВ, ПАС и други нормативни документи свързани с дейността;

- дискретност, комуникативност, експедитивност, организираност, лоялност;

- способност за работа под напрежение;

- умения за работа в екип;

- две години общ трудов стаж /препоръчително/

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността «Съдебен деловодител» 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/ – заверено от кандидата копие;

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

- 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.

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление по образец за участие в конкурса.

***Начин на провеждане на конкурса:*** *на три етапа:*

**- първи етап** – **по документи** – разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап на конкурса;

- **втори етап – писмен изпит –** тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт,  работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС,/ и на процесуалните закони - ГПК и НПК, в частите, посочени за съответната длъжност и писмен изпит /практически/ за проверка на познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

- **трети етап – събеседване** с допуснатите кандидати.

Датите за провеждане на писмения изпит и 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 – Сандански, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

***Минимален размер на основната месечна заплата***: **752 лева** и минимален ранг V – **25 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. Сандански, пл. «Македония» № 57, етаж 3, стая 1 /съдебен администратор/. За допълнителна информация тел.0746/34561.

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 № 1, етаж 3, от информационното табло на съда и на електронната страница на Районен съд-гр. Сандански.

Срок за подаване на документите: 31 /тридесет и един/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

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

Изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор.

 ПРЕДСЕДАТЕЛ на РС-гр. Сандански:

 /п/ не се чете