Обявлението е публикувано във в. „Струма“ на 06.10.2020 г.

**О Б Я В Л Е Н И Е**

**НА ОСНОВАНИЕ ЗАПОВЕД №486 от 02.10.2020 г. НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**НА РАЙОНЕН СЪД – ГР. САНДАНСКИ**

**ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА:**

**СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР/СЕКРЕТАР НА БЮРО СЪДИМОСТ - 1 ЩАТНА БРОЙКА**

**Кратко описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността „Съдебен секретар/Секратар на Бюро съдимост”:**

Съдебният секретар на «Бюро съдимост» издава свидетелства за съдимост и справки за съдимост; вписва постъпващите бюлетини за съдимост в азбучния указател и в електронния архив; завежда във входящия регистър молбите и исканията за свидетелствата за съдимост, както и исканията за издаване на справки за съдимост; съгласно чл.15, ал.1 от Наредбата, отбелязва на бюлетините допълнителните сведения: допуснато или е отменено условно предсрочно освобождаване, или е определено наказание със заменено друго, както и отбелязването подписано ли е от съдия; подрежда бюлетините по азбучен ред в картотеката; извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

**-** да е български гражданин, гражданин 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 имат средно образование;

- 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 заема определена длъжност;

- да не са налице обстоятелствата по чл. 132 от ПАС, вр. с чл.107а от КТ;

- да притежават необходимите нравствени и професионални качества;

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

- отлични практически умения за работа с текстообработващи програми, бързина при набиране и оформяне на официални документи, работа с приложен софтуер, ел. поща, офис техника, познания по кореспонденция, граматика и пунктуация.

- познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система;

- 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 секретар – Бюро съдимост» в съдебната система.

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността «Съдебен секретар» 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.132, 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 НАРЕДБА № 8 от 26 ФЕВРУАРИ 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост.

- **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: