

 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 **РАЙОНЕН СЪД - САНДАНСКИ**

**З А П О В Е Д**

№623/24.10.2023 г.

Във връзка с решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол №26, т.1 от 04.10.2023 година, на основание чл.80, ал.1, т.1 и ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.138, ал.1 и чл.140 от Правилника за администрацията в съдилищата и съгласно Вътрешните правила за организацията и управлението на човешките ресурси в Районен съд - Сандански

**О Б Я В Я В А М :**

КОНКУРС за щатна длъжност „съдебен архивар“ при условията на чл. 67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда.

 **І. Кратко описание на длъжността „Съдебен архивар“:**

 Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда; води архивните книги; извършва справки по архивните дела, книги и документи; изпраща по разпореждане на съда архивни дела и следи за връщането им; издава преписи на съдебни актове и документи по архивните дела; участва в експертизата на ценността на документите в съда; извършва преглед и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение; подготвя и предава документи в териториалното поделение на държавния архив и други.

**ІІ. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността*:***

**1.Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

За длъжността съдебен архивар се назначава лице, което:

- да имат завършено средно образование;

- да притежават компютърна грамотност;

- кандидатът 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 е навършил пълнолетие;
* да не е поставен под запрещение;
* да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
* да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
* да не е 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 е е 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 е съветник в общински съвет - Сандански;
* да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
* да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
* да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия;

**2. Специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:**

* отлични практически умения за работа с текстообработващи програми;
* умения за работа с приложен софтуер, ел. поща и офис техника;
* отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
* лични делови качества – лоялност, комуникативност, организационни умения,  инициативност, способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към клиенти и колеги, умения за изразяване на информация – писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;
* лични нравствени качества - отговорност, дискретност, експедитивност, етично и авторитетно поведение, подобаващо на институцията Районен съд – Сандански.
* носи отговорност за спазване на ПАС, ЗСВ, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител – председател на Районен съд –Сандански;
* носи отговорност за опазване на служебна информация, станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, както и спазване на трудовата дисциплина;
* кандидатът следва да притежава необходимите нравствени и професионални качества;
* да отговаря на другите изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС и в длъжностната характеристика;
* способност за работа под напрежение;
* носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
* носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
* две години общ трудов стаж /препоръчително/;

 Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността „Съдебен архивар“.

1. ***Начин на провеждане на конкурса:*** *на три етапа*
* **първи етап – по документи** – разглеждане и оценка на постъпилите заявления за 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 по въпроси относно мотивацията и личните качества на кандидатите от комисията.

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 и на интернет страницата на Районен съд - Сандански, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

1. **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 - подписана от кандидата /CV/- приложение №2;
* Копие от лична карта, със заверка от кандидата;
* Копие от диплома за завършено образование със заверка от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис;
* Копие от удостоверение/сертификат за компютърна грамотност, със заверка от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис;
* Оригинал на свидетелство за съдимост, издадено за участие в конкурс по ЗСВ;
* Декларация по чл.340а, ал.1 ЗСВ – приложение №3;
* Декларация за липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 ЗСВ – приложение №4;
* Декларация по чл.107а, ал.1 от КТ – приложение №5;
* Оригинал на медицинско удостоверение за започване на работа, в което да е отбелязан резултата от извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване;
* Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психически заболявания, издаден от Областния диспансер за психически заболявания;
* Копие от документи за допълнителна квалификация: препоръка от предишен работодател и други - по преценка на кандидата;
* Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка, със заверка от кандидата – ако има трудов стаж;
* Декларация - съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец/ – приложение №6;
* Мотивационно писмо;

 Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които удостоверяват притежавана квалификация и умения, относими към обявената за заемане длъжност.

***Минимален размер на основната месечна заплата:*** 1047 лева и пети минимален ранг V – 75.00 лева, върху които се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит. С длъжностната характеристика може да се запознаете на сайта на съда – раздел „Конкурси“.

***Място и краен срок за подаване на документите:***

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник, /нотариално заверено пълномощно/, документи за участие в конкурса в Районен съд – Сандански, в Съдебната палата в гр. Сандански, ул. „Македония“ №57, ет.3, стая 1/съдебен администратор/, всеки работен ден от 09.00 часа до 17.00 часа, ***в 31/ тридесет и един/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.***

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по – горе последователност. Образците на заявлението, автобиографията и декларациите са публикувани на сайта на съда: https://sandanski-rs.justice.bg/, раздел – „Обяви и конкурси“.

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика – от сайта на съда.

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

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати до втория етап ще бъдат обявени на сайта на съда в тридневен срок от приключване на процедурата по подаване на документи. С обявяването на списъците ще се обяви и датата на събеседването с допуснатите кандидати, в срок до 3 дни.

Изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор.

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/не се чете

 /Рая Манолева/