

РАЙОНЕН СЪД – ПРОВАДИЯ

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТА „съдебен деловодител“ 1 (една) щатна бройка

1. Кратко описание на длъжността: съдебният деловодител подпомага правораздавателната дейност, като: извършва справки по дела с граждани, адвокати, сътрудници; комплектова образуванияте и разпределени на съдиите- докладчици постъпилите входящи документи от граждани, районната прокуратура и други институции; изготвя списъци, призовки и съобщения, съобразно разпореждането на съдията, преди съдебно заседание и по отложените дела от закрито заседание; отразява всички извършени действия от закрито съдебно заседание по делата в деловодната програма; привежда образуванияте дела във вид, съответстващ на правилника; отговаря за организацията на документооборота в деловодството; подрежда по делата и докладва на съдиите- докладчици новопостъпили документи по делата; прилага постъпилата по делата входяща кореспонденция и я отразява във входящия дневник посредством деловодните продукти, както и всички постъпили молби и документи, свързани с движението на делата; изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания: изготвя съдебни удостоверения, отговори на писма, постъпили от други институции, изискване и изпращане на дела за послужване, напомнителни писма, призовки съобщения и др.; прилага постъпилата по делата входяща кореспонденция – призовки, съобщения за изготвено решение, молби, жалби, писма и др.; номерира документите, постъпили в деловодство; следи сроковете и извършва проверка на делата с постъпили жалби, молби за възобновяване, на делата без движение и спрени дела, като ги докладва своевременно на съдията; подготвя и изпраща дела до други съдебни инстанции. Отразява в деловодната програма изпращането на делата, както и резултатът от тяхното връщане от по- горните инстанции и докладва на съдията; изпълнява влезлите в сила съдебни актове по наказателни дела от административен характер; изпраща изпълнителните листи, издадени в полза на РС - Провадия на ДСИ по местоживеенето на длъжника; извършва материална проверка по предвидения ред, съвместно със съдебния секретар; изпълнява други дейности, свързани с документооборота, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и/или възложени от административния ръководител, административния секретар или съдии.

Функционалната типова характеристика за длъжността "съдебен деловодител" се съдържа в чл. 38- 39 от Правилника за администрацията в съдилищата.

2. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на конкурсната длъжност, са както следва: да притежават българско гражданство или гражданство на друга държава – членка на Европейския съюз, на Конфедерация Швейцария или на друга страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство; да са навършили пълнолетие; 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 заемат определена длъжност; да имат минимална степен на завършено образование- средно и препоръчителен опит – две години общ трудов стаж; да притежават умения за работа със стандартно офис оборудване; да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са 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 са еднолични търговци, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на органи на управление или контрол на търговски дружества или кооперации; да не са народни представители; да не са съветници в общински съвет; да не заемат ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не са адвокати, нотариуси, частни съдебни изпълнители или да упражняват друга свободна професия; да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика; да притежават умения за работа с граждани и работа в екип; да притежават основни познания за съдебната система и съдебния процес, по отношение на документооборота, свързан с работата по делата.

2.1. Образование: средно образование;

2.2. Специфични качества за заемане на длъжността – отлични познания по правопис, стилистика, граматика и пунктуация; отлични умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи програми; отлична компютърна грамотност, умения за работа с приложения на MS Office и ползване на правно-информационни системи; добро познаване на нормативната база; познания за водене на публична кореспонденция; лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа в екип, оперативност, организационни умения, инициативност, способност за работа под напрежение и умения за справяне в стресови работни ситуации, лоялност и инициативност.

Наличието на предходен опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността „съдебен деловодител“ се приема за предимство.

2.3. Трудов стаж и професионален опит– препоръчителен опит – 2 години общ трудов стаж;

3. Размер на основната заплата- съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, приет от Висш съдебен съвет, на основание чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт – минимум 1420 лева + 95 лева ранг.

4. Начин на провеждане на конкурса:

- първи етап - по документи;
- втори етап –практически изпит - Проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word.

- трети етап - събеседване.

5. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите следва да представят:

- заявление за участие в конкурса /по образец/;
- автобиография- утвърден европейски стандарт;
- декларация от кандидата по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ /по образец/;
- декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ и чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ /по образец/;
- известие до кандидата в съответствие с Общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679) /по образец/;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит /заверени вярно с оригинала от кандидата/;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицински документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение;
- други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността/заверени вярно с оригинала от кандидата/.

Всички документи по образец и длъжностната характеристика за длъжността са публикувани на сайта на съда: provadiya-rs.justice.bg.

6. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник с изрично писмено пълномощно в сградата на Районен съд- Провадия, ул. „Ал. Стамболийски“ №23, ет. 3, отдел Счетоводство, всеки работен ден от 09.00 до 12.00 часа и от 12.30 до 17.00 часа. Когато документите се представят от пълномощник към документите следва да се приложи и писмено пълномощно.

Краен срок за приемане на конкурсни документи – 17:00 часа на 19.05.2025г.

Всички съобщения, образци на документи и обявления свързани с конкурса са публикувани в сайта на съда на адрес: provadiya-rs.justice.bg, раздел Пресцентър, подраздели- Обяви и конкурси- Работни места, както и на информационното табло на първия етаж в сградата на съда на адрес гр. Провадия, ул. Александър Стамболийски № 23.