**Софийски районен съд обявява наличие на свободно място**

 **„Началник административна служба „Съдебно деловодство на II Гражданско отделение““– 1 щатна бройка**

 **Описание на длъжността:**

Началник административна служба „Съдебно деловодство на II Гражданско отделение“ организира, координира и отговаря за доброто изпълнение на служебните задачи от служителите в АС „СД на II ГО“, както и подпомага съдебния администратор при изпълнение на функциите му.

 **Изисквания за заемане на длъжността:**

 Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 и ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата. Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 от Закона за съдебната власт.

 Висше образование с минимална образователно - квалификационна степен „бакалавър“; отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС), Етичния кодекс на съдебния служител, Гражданско-процесуалния кодекс, в частта свързана с обработката и движението на делата, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа; отлични познания по общи деловодни техники, компютърни умения, текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel, работа със стандартно офис – оборудване, софтуерни продукти и копирна техника; отлични познания по съдебна документация и разбиране на значението й за съдебната система, високи нравствени и професионални качества, както и отлични комуникационни и организационни умения, способност да работи и управлява в екип.

 Изисква се професионален опит не по-малко от 5 (пет) години, както и кандидатът да има не по-малко от 2 (две) години прослужено време в съдебната система – за повишаване в длъжност, съответно не по-малко от 6 (шест) месеца прослужено време в текущото административно звено – за преместване в друго административно звено.

 Кандидатът трябва да притежава лична мотивираност за професионално развитие; да няма наложени дисциплинарни наказания, както и да не са образувани дисциплинарни производства за налагане на такива, към момента на кандидатстването.

 **Минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността**:

 Минималният размер на основното трудово възнаграждение е 1916 лева.

 На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

 **Необходими документи за представяне:**

 Заявление за участие в подбора /свободен текст/, подробна професионална автобиография-европейски формат, мотивационно писмо, копие от документи за преминати обучения и допълнителни квалификации /със заверка от кандидата/ и концепция за работа на звеното.

 При постъпване на работа: медицинско свидетелство – оригинал, документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал, декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/, копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, копия от документи, удостоверяващи наличието и продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, като могат да бъдат приложени препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

 От кандидата не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

 **Място (адрес) за подаване на документи:**

 Софийски районен съд, бул. „Ген. М. Д. Скобелев” № 23, партерен етаж, служба „Регистратура“ – за „Човешки ресурси“ и

 Софийски районен съд, бул. „Цар Борис ІІІ” № 54, партерен етаж, стая 101 – за „Човешки ресурси“.

 **Срок за подаване на документи:**

 7 (седем) дни, считано от датата на публикуване на обявата и заповедта за подбора на интернет страницата на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>) – до 20.11.2024 г., включително .

 **Начин на провеждане на подбора:**

1. Първи етап – подбор по документи:

 Постъпилите заявления се разглеждат от комисия по чл.23 от Правилата, като се извършва преценка дали са представени всички необходими документи, удостоверяващи изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността.

 Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в заповедта, ще бъдат поканени на събеседване, като бъдат уведомени на посочените от тях телефон/електронна поща за контакт за датата, часа и мястото на провеждане на втария етап от подбора.

 2. Втори (заключителен) етап – събеседване:

 Устният изпит – (събеседването) с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, свързана с упражняване на длъжността, с личната мотивираност за професионално развитие в СРС, както и с представената концепция за работа на звеното.

 Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. Класират се само кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Много добър /4,50/”.

 Трудовото правоотношение с класирания на първо място служител се оформя въз основа на заповед на административния ръководител на Софийски районен съд с допълнително споразумение.

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на подбора, връщането на представените от тях в рамките на процедурата оригинали или нотариално заверени копия на документи за преминати обучения и допълнителни квалификации. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.

 Всички съобщения, свързани с подбора, ще се обявяват интернет страницата на Софийския районен съд, секция „Пресцентър“ - „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>).