

СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

обявява конкурс

На основание Заповед № РД-16-13/25.03.2025 г. на административния ръководител на Софийски районен съд се обявява конкурс за заемане на следната длъжност:

„Съдебен деловодител – ДСИ“ – 3 /три/ щатни бройки

I. Описание на длъжността:

Съдебният деловодител – ДСИ приема и регистрира входящата кореспонденция във връзка с изпълнителни дела на служба „ДСИ“ и въвежда информация в регистрите и информационните системи за тях, обработва и експедира изходящата кореспонденция на службата, приема и обработва новопостъпилите изпълнителни дела по участъци, обработва всекидневно докладите на държавните съдебни изпълнители, води различни според естеството си описи, изготвя справки във връзка с извършваната от него дейност и др.

II. Общи 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.

III. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:

Средно образование; много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; 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; много добри познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/ и на Гражданско-процесуалния кодекс /ГПК/, в частта, свързана с обработката и движението на изпълнителните дела, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа; отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип.

IV. Предимства:

Стаж по специалността в органите на съдебната власт, наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността, за която кандидатите подават заявление за участие.

V. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:

Съдебен деловодител-ДСИ – 1 244 лв. На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

VI. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

- Заявление за участие в конкурса /по образец/;
- Подробна професионална автобиография-европейски формат;
- Мотивационно писмо;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал /документът може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия конкурса кандидат/;
- Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността /със заверка от кандидата/;
- Документ за компютърна грамотност /удостоверение, диплома, референция и др./ – копие със заверка от кандидата;

- Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/.

Могат да бъдат приложени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, 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.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс..

VII. Място за подаване на документи:

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

VIII. Срок за подаване на документи:

Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурс.

IX. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на три етапа (подбор по документи, практически изпит и събеседване), както следва:

1. Първи етап – подбор по документи:

Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап. В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, часът и мястото на провеждане на практическия изпит.

2. Втори етап – практически изпит:

Проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word, MS Excel и тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/.

До трети етап на конкурса се класират само тези кандидати, които са получили от практическия изпит оценка най-малко „Мн.добър/4.50/“.

3. Заключителен етап – събеседване с кандидатите:

Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността; познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за администрацията на съдилищата; професионалната мотивация за работа в СРС; комуникативни умения; релевантен опит, относим към изискванията за длъжността.

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

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса, в т.ч. отразяващи окончателното приключване на конкурсната процедура, ще се обявяват на подходящо място в сградите на СРС, както и на интернет страницата на Софийския районен съд, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурс“ <https://srs.justice.bg/bg/news3>.

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на конкурсната процедура, връщането на представените от тях оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи тяхната физическа и психическа годност, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност /ако такива са представени в рамките на конкурсната процедура/. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.