



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗА П О В Е Д

№ АС – 314

гр. С о ф и я, 05.юли 2021 г.

На основание чл.80, ал.1, чл.340а, чл.343, ал.1 и чл.359 от Закона за съдебната власт, чл.138, ал.1 във връзка с чл.139 и чл.140 от Правилника за администрацията в съдилищата, вр. чл. 94 от Кодекса на труда

НАРЕЖДАМ:

I. Откривам, считано от 05.07.2021 г., процедура за провеждане на конкурс за заемане на следната длъжност:

- Съдебен деловодител – регистратура - 3 щатни бройки

Място на работа – сграда на Софийски районен съд в гр. София, бул. „Ген. М.Д.Скобелев“ № 23.

II. Кратко описание на длъжността:

Съдебният деловодител - регистратура приема и регистрира входящата кореспонденция; експедира изходяща кореспонденция; разпределя и направлява постъпилата поща; изготвя справки, описи; води разносна книга и др.

III. 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 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата:

- 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;

- е навършил/а пълнолетие;

- не е поставен/а под запрещение;

- не е осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишен/а по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- 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;

- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуррист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- не е народен представител;

- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 от Закона за съдебната власт.

Трудов стаж не се изисква.

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

Средно образование; отлични познания по общи деловодни техники, по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, компютърни умения, текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel, работа със стандартно офис-оборудване, софтуерни продукти и копиерна техника; много добри познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; много добри познания на нормативните разпоредби, регулиращи

дейността на органите на съдебната власт /ЗСВ, ПАС/, други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителите работа, отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип; опит при работа с документи и кореспонденция.

V. Предимства:

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

VI. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:

Съдебен деловодител – регистратура – 870 лв.

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

VII. 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 конкурс кандидат);
- Свидетелство за съдимост, когато на същия не може да бъде издадено служебно електронно свидетелство за съдимост – оригинал;
- 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 /по образец/;
- Декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/;
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни /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.

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.

VIII. Място за подаване на документи:

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

IX. Срок за подаване на документи:

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

X. Обявата да се постави на подходящи общодостъпни места в сградите на СРС, да се публикува на интернет страницата на съда, секция „Кариери“ – <https://srs.justice.bg/bg/news4>, както и в един централен ежедневник.

Всички съобщения във връзка с обявата да бъдат поставени в сградите на СРС и на интернет страницата на СРС.

XI. 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 за всяка длъжност 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 ще се обявяват на подходящо място в сградите на СРС, както и на интернет страницата на Софийския районен съд, секция „Кариери“ – <https://srs.justice.bg/bg/news4>.

Заповедта да се публикува на официалната страница на съда, както и да се постави на видно място в сградите на съда, за сведение и изпълнение.

Председател на Софийски районен съд:

/съдия Александър Ангелов/