**Софийски районен съд**

**обявява конкурс**

На основание Заповед № АС-226/01.06.2022 г. на административния ръководител на Софийски районен съд се обявява конкурс за заемане на следната длъжност:

- **Съдебен деловодител – досъдебно производство** - 1 щатна бройка

- **Съдебен деловодител – фронт офис** – 2 щатни бройки

**- Съдебен деловодител в Наказателно отделение** – 6 щатни бройки

**І. Описание на длъжностите:**

1. **„Съдебен деловодител – досъдебно производство“:**

Съдебният деловодител – досъдебно производство подрежда, номерира и докладва постъпилите документи; изпълнява указанията на съдията-докладчик; вписва необходимите данни в съответните деловодни книги; изготвя списъци на призованите лица; подготвя и изпраща делата с постъпили жалби; подготвя за архивиране приключилите дела; извършва справки по делата на страните, техните пълномощници и процесуални представители и др. Изпълнява и други задължения възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

1. **„Съдебен деловодител – фронт офис“**

Съдебният деловодител – фронт офис дава справки по делата, предоставя документи по делата на страните, техните пълномощници и процесуални представители, предоставя делата в адвокатска стая и ги подрежда по дати. Изпълнява и други задължения възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

1. **„Съдебен деловодител в Наказателно отделение“** Съдебният деловодител в Наказателно отделениена СРС подрежда, номерира и докладва постъпилите документи; изпълнява указанията на съдията-докладчик; вписва необходимите данни в съответните деловодни книги; изготвя списъци на призованите лица; подготвя и изпраща делата с постъпили жалби; подготвя за архивиране приключилите дела и др. Изпълнява и други задължения възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

**ІІ. Общи изисквания за заемане на длъжностите:**

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.

**ІІІ. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжностите:**

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 Eхcel, работа със стандартно офис-оборудване, софтуерни продукти и копирна техника; много добри познания по съдебната документация и разбиране на значението й 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 служителя работа, отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип; опит при работа с документи и кореспонденция.

**ІV. 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 - 957 лв.

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

**VІ. 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);

- 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 документи, удостоверяващи продължителност на трудов стаж и професионален 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.

При кандидатстване за повече от една длъжност, кандидатите подават пълния набор от документи за всяка една длъжност.

**VІІ. Място за подаване на документи:**

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

**VІІІ. Срок за подаване на документи:**

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

**ІХ. 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/“.

1. 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 една 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 „Пресцентър“ – „Обяви и конкурс“ <https://srs.justice.bg/bg/news3>.

-----------------------------------------------------------------------------------

Обявата е публикувана във вестник „24 часа“, бр. 132 на 06.06.2022 г.