

РАЙОНЕН СЪД - ПАВЛИКЕНИ
ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ
НА ДЛЪЖНОСТТА „ПРИЗОВКАР“

I. Кратко описание на длъжността.

Призовкарят участва в разпределянето и връчването на призовки, съобщения и други книжа, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на съдебната администрация, съблюдава спазването на законовите изисквания за пълнота и яснота на призовките и книжата, отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на документи, книжа и призовки. Отбелязва резултатите от връчването на призовките и съдебните книжа в деловодната програма Единна информационна система на съдилищата /ЕИСС/, като предава в деловодството вторите екземпляри на връчените призовки, а невръчените призовки, както и връчените след повече от три дни от получаването им връща с бележка, уточняваща причините за това. По заповедни производства разпечатва книжата за връчване от деловодната програма, поставя печата на съда и след връчване на съобщенията ги въвежда в деловодната програма ЕИСС.

II. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността

- да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема такава длъжност, да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност, да не са на лице обстоятелствата по чл.137 от ПАС, във вр. с чл.107а, ал.1 от КТ.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността „призовкар“:

- отлични компютърни и организационни умения;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика, кореспонденция;

- отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис-оборудване;
- познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;
- мотивация за работа в съдебната система;
- познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността „призовкар“.

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт: 1383,00 лева.

III. Начин на провеждане на конкурса - три етапа: допускане по документи; **тест** за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/ и за проверка на знанията по правопис, граматика и **практическа задача** за проверка на компютърна грамотност за работа с текстообработващи програми, умения за водене на кореспонденция, работа с офис-техника, събеседване.

IV.Необходими документи за участие в конкурса: Писмено заявление /свободен текст/ за участие в конкурс, към което се прилагат:

- заявление /по образец/;
- подробна автобиография – тип CV;
- заверено копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;

- съгласие за обработка на лични данни;
- копие от документи, удостоверяващи придобита образователно - квалификационна степен, допълнителна квалификация;
- заверени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
- свидетелство за съдимост за работа;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицинско свидетелство от психиатър, че лицето е психично здраво;
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ /по образец/;
- декларация по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ /по образец/

Забележка: 1. Копията на документите трябва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето.

2. Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които удостоверяват притежавана квалификация и умения, относими към обявената за заемане длъжност.

Документите се подават в сградата на Районен съд - Павликени, адрес: гр. Павликени, ул. „Атанас Хаджиславчев" № 8 Регистратура - I етаж, всеки работен ден от 08.50 часа до 17.00 часа, телефон за връзка: 0610/51545.

Срок за подаване на документите – 29.08.2025 г./включително/.

Подробна информация на интернет адрес: <https://pavlikeni-rs.justice.bg>