

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

I. Кратко описание на длъжността.

Образува и отговаря за движението на книгата по всички видове наказателни дела, като приема ново-постъпилите документи и молби по тези дела и докладва същите на съдиите-докладчици, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делата и разпорежданията и определения от закрито с.з., изготвя списъци на лицата за призоваване за първо съдебно заседание и за такива, насрочени от закрито с.з., изготвя и изпраща съобщения, уведомления, преписи от съдебни актове на страните и трети лица, когато това е разпоредено от съда, процесуалния закон или ПАС. Води и съхранява деловодните книги за наказателни дела. Докладва и изпълнява разпорежданията на съдията във връзка с постъпили жалби, протести и др. Извършва дейността по привеждане на съдебните актове по наказателни дела в изпълнение. Дава устни справки по дела при условията, утвърдени със заповед на административния ръководител. Изпълнява други задължения, възложени от административния секретар и председателя на съда.

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 от КТ.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността „Съдебен деловодител “:

- 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;
- отлично 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 – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични

или сходни с тези на длъжността „съдебен деловодител“.

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт: 887,00 лева.

III. Начин на провеждане на подбора - три етапа: допускане по документи; проверка на грамотност и умения – тест и изпълнение на задача; събеседване.

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

- заявление /по образец/;
- автобиография /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 в съдебната система;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицинско свидетелство от психиатър, че лицето е психично здраво;
- декларация /по образец/ по чл.136 от ПАС,
- декларация /по образец/ за липсата на обстоятелствата по чл. 137 от ПАС, във връзка с чл. 107а, ал. 1 от КТ.

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, първи етаж - регистратура, всеки работен ден от 8,30 ч. - 17,00 часа до 31.01.2022 г. Телефон за контакти 0610/51545. Подробна информация на <https://pavlikeni-rs.justice.bg>