

РАЙОНЕН СЪД - ПАВЛИКЕНИ

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

I. Кратко описание на длъжността.

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делата протоколи от съдебни заседания; изготвя писма до различни институции в изпълнение на разпореденията на съда, подготвя формуляри, графици и др. документи, изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

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 секретар“:

- отлична машинописна правоспособност или компютърна грамотност;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel, умения за работа със стандартно офис-оборудване;
- отлични познания и умения за оформяне на писма, удостоверения и други;
- 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 секретар“.

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт: 970,00 лева.

III. Начин на провеждане на подбора - три етапа: допускане по документи; проверка на грамотност и умения - писмен изпит и изпълнение на задача с компютър - **тест** за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители/, Закон за националния архивен фонд и за проверка на знанията по правопис, граматика и **практическа задача** /бързина на писане / писане под диктовка и вярно изписване, 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 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. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт;
- декларация /по образец/ по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

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 31.01.2023 г. /вторник/.

Телефон за контакти: 0610/51545.

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