



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПАВЛИКЕНИ

ОБЯВЯВА

**КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АРХИВАР“ В РАЙОНЕН СЪД –
ПАВЛИКЕНИ**

1.Описание на длъжността

Служба „Архив“ приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените дела и приключените деловодни книги, приема и съхранява приключилите канцеларски дела, води архивни книги, поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата; извършва всички видове справки по предадените в архива дела и книги, изпраща архивни дела на други органи по разпореждане на съдия и следи за срочното им връщане; извършва преглед и унищожаване на дела с изтекъл срок на съхранение; издава преписи от съдебни актове по архивни дела. На архиваря е възложена работата в „Бюро съдимост“ - издава свидетелства и справки за съдимост, регистрира, поддържа и съхранява картотеки на бюлетините за съдимост на осъдените лица на хартиен носител и в електронен архив.

2. 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.

- 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, умения за изразяване на информация – писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип; познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Наредба № 8 от 2008 г.за функциите и организацията на бюрата за съдимост;

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

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

3. Провеждане на конкурса – в три етапа:

ПЪРВИ ЕТАП – Комисия допуска до втори етап на конкурса кандидатите, които отговарят на обявените изисквания, като обявява списъците на допуснати и недопуснати кандидати. Недопуснатите кандидати имат право да обжалват пред Председателя на съда в седмодневен срок, като жалбата не спира конкурсната процедура.

ВТОРИ ЕТАП – Писмен изпит: **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** за проверка на компютърна грамотност за работа с текстообработващи програми, умения за водене на кореспонденция, работа с офис-техника.

ТРЕТИ ЕТАП – събеседване по въпроси относно мотивацията и личните качества на кандидатите от комисията в присъствието на административния ръководител – за трети етап се канят петима от кандидатите с най-висок резултата от етап II.

4.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.

5. Документите се подават лично или чрез пълномощник

На адрес: гр. Павликени, ул. „Атанас Хаджиславчев” № 8, служба „Регистратура“ - I етаж, всеки работен ден от 8,30 ч. - 17,00 часа, в срок до 09.05.2023 година, включително.