



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

ЗА П О В Е Д

№ РД–13-171

гр. Девня, 17. 10. 2024 г.

Антони Николов, Административен ръководител - Председател на Районен съд - Девня, на основание чл.80, ал.1, т.1 и чл. 343 от Закона за съдебната власт, глава XX от Правилника за администрацията в съдилищата и раздел IV от Кодекса на труда

РАЗПОРЕДИ:

I. Обявам конкурс за назначаване съдебен служител по чл. 67 ал.1 т.1 от КТ – една щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител“ и една щатна бройка „съдебен деловодител“ в Съдебно изпълнителна служба.

II. Кратко описание на длъжността „съдебен деловодител“

Придвижва първоинстационните дела; прилага новопостъпилите документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията по делото; изготвя списъци на призовани за първо заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата; прави справки по делата;

Кратко описание на длъжността „съдебен деловодител“ в Съдебно изпълнителна служба

Образува изпълнителни дела; приема документи, вписва данни по движението на делата в дневници, книги и в автоматизираната деловодна програма; придвижва изпълнителните дела - изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител по делата; изготвя и изпраща призовки за изпълнението; докладва постъпилите по делото суми; издава запорни съобщения, удостоверения и други книжа; следи за спазване на сроковете по делата и докладва на държавния съдебен изпълнител; прави справки по делата, експедира пощата на съдебно изпълнителната служба;

III. Минимални изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заеманата длъжност:

- да са български граждани;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставено под запрещение;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- да имат завършено средно образование;
- да притежават необходимите нравствени и професионални качества;
- да притежават добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- да не са в йерархическа връзка със съпруг или съпруга, с лице във фактическо съжителство или роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, с лица от ръководството на съда или с лица на ръководна длъжност в администрацията на съда;
- да не са еднолични търговци, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на органи на управление или контрол на търговски дружества или кооперации;
- да не са народни представители;
- да не са съветници в общински съвет;

- да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не упражняват друга свободна професия, в това число адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител.

• **IV. Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

- по-висока степен на образование и компютърна грамотност;
- отлични умения за работа с приложен и системен софтуер, правно-информационни системи;
- отлични умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи програми;
- комуникативност и експедитивност;
- познания за водене на публична кореспонденция;
- способност за работа в екип.

Наличието на предходен опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността „съдебен деловодител“ и „съдебен деловодител“ в Съдебно изпълнителна служба се приема за предимство.

V. Размер на основната заплата – съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, приет от Висш съдебен съвет, на основание чл.341, ал. 1 от Закона за съдената власт.

VI. Необходими документи за участие в конкурса:

- Писмено заявление за участие в конкурс – по образец;
- Автобиография – утвърден европейски стандарт;
- Актуално свидетелство за съдимост;
- Декларация – съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент/ЕС/ 2016/679- по –образец;
- Декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от КТ- по образец ;
- Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ – по образец
- Декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ – по образец;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа;
- Медицински документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение;
- Копие от документи за завършено образование (диплома, ведно с приложение);
- Копия на документи, удостоверяващи трудов стаж (трудова книжка, осигурителна книжка и др.) ;
- Копия на други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификацията и уменията;

Копията на посочените документи да бъдат саморъчно заверени, като при подаване на документите да се носят и оригиналите на същите. Документите се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ .

Мястото и срокът за подаване на документите: Районен съд - Девня, ул. Строител № 12, ет.4, стая 405, всеки работен ден от 08.30 часа до 12.00 часа и от 12.30 часа до 16.30 часа. Краен срок за приемане на конкурсни документи – е един месец, считано от датата на публикацията на обявата.

Образец на заявлението, длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и образци от всички необходими документи да се предоставят на кандидатите на Интернет–страницата на съда – www.devnya-rs.justice.bg и на място в Районен съд - Девня, ул. Строител № 12, ет.4, стая 405.

VII. Оповестяването на конкурса да се осъществи:

- чрез обява в специализиран електронен сайт за обяви за работа;
- чрез публикуване на интернет страницата на Районен съд – Девня;
- чрез поставяне обявление на информационното табло за съобщения в съда, намиращо се на първия етаж на сградата на съда;

VIII. Конкурсна комисия

Конкурсът да се проведе от комисия, определена със заповед на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Девня. Комисията да заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

IX. Начин на провеждане на конкурса :

1.Първи етап-разглеждане на постъпилите заявления и допускане на кандидатите до участие в конкурса.

След изтичане на срока за приемане на документите за участие в конкурса, комисията по раздел VIII да проведе заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията да разгледат всяко постъпило заявление с приложенията към него и да преценят дали са представени всички необходими документи по раздел VI и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по раздел III от настоящата заповед. Решението на комисията да се оформи в протокол, като съобразно него се изготвят:

- списък на допуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите, датата, началния час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса;
- списък на недопуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите и основанията за недопускането им до участие в конкурса.

Списъците да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Девня и на информационното табло в сградата на съда, първи етаж, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса и минимум 14 дни преди датата на провеждане на следващия етап на конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Председателя на Районен съд - Девня в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Жалбата се подава в Районен съд – Девня, етаж 4, стая 405 лично или чрез пълномощник с изрично пълномощно. Председателят се произнася в 3 - дневен срок от постъпване на жалбата. Жалбата не спира конкурсната процедура.

2. Втори етап - практически изпит. Проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с Word и тест за проверка относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация в частите, посочени за длъжностите, граматика и правопис. Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система с точност до 0.25. Крайната оценка за всеки кандидат да се формира като средноаритметична стойност от оценките на членовете на комисията.

До трети етап на конкурса се класират само тези кандидати, които са получили от практическия изпит оценка не по-ниска от много добър „4.50“.

3.Трети етап -събеседване с кандидатите.

Комисията да проведе събеседването лично с всеки кандидат, под формата на свободно интервю, включващо и въпроси от областта на нормативната уредба, регламентираща статута на съдебните служители и устройството на съдебната власт. Членовете на комисията да оценяват професионалните и личностни качества на кандидатите, по шестобалната система с точност до 0.25. Крайната оценка за всеки кандидат да се формира като средноаритметична стойност от оценките на членовете на комисията.

За успешно издържали трети етап от конкурса да се считат кандидатите, получили оценка не по-ниска от много добър „4.50“ на събеседването.

Комисията по провеждане на конкурса да състави протокол с крайната оценка от конкурса и класирането, които да се предостави на Председателя на Районен съд – Девня в 3-дневен срок от приключването на конкурса и да се обяви на интернет страницата на Районен съд - Девня, както и на информационното табло в сградата на съда, първи етаж .

X. Приключване на конкурса.

След приключване на конкурса, комисията да предостави копие от протокола с класирането на Председателя на Районен съд – Девня и да отправи към него предложение да бъдат назначени спечелилите конкурса кандидати, съобразно класирането, посредством сключването на споразумения, при спазване разпоредбите на чл.107а от Кодекса на труда.

В случай на липса на кандидати или наличие на кандидати, неотговарящи на изискванията за допустимост, или ако някой от участващите не постигне минималната оценка за втория и третия етап, конкурсът да се прекрати.

XI. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация – на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

Антони Николов
Административен ръководител –
Председател на Районен съд - Девня