



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

СЪОБЩЕНИЕ

РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ ОБЯВЯВА КОНКУРС за назначаване на три свободни щатни бройки, налични по щата на Районен съд - Девня за длъжността „съдебен секретар”, от които една щатна бройка по чл.68, ал.1, т.3 КТ и две щатни бройки по чл.67, ал.1, т.1 КТ.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”:

- да са български граждани;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставени под запрещение;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не са еднолични търговци, неограничено отговорен съдружници в търговско дружество, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- да не са народни представители;
- да не са общински съветници;
- да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- да не са адвокати, нотариуси, частни съдебни изпълнители, да не упражняват друга свободна професия.
- да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
- да има завършено средно образование;
- да имат компютърна грамотност;
- добро физическо и психическо здраве;
- отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност;
- отлични умения за самостоятелна работа и работа в екип;

СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ определени от административния ръководител, съгласно чл.140, ал.1, т.3 ПАС: Във връзка с взаимната заменяемост между съдебните служители в съда, с предимство ще се оценяват:

- по-високата степен на образование и компютърната грамотност;
- отлични машинописни умения под диктовка;
- умения за работа със стандартно офис оборудване;
- необходимите нравствени качества - лоялност, отговорност, конфиденциалност, етично и авторитетно поведение, подобаващо на институцията;

ДОПЪЛНИТЕЛНИ УСЛОВИЯ: За щатна бройка по чл.68, ал.1, т.3 КТ трудовия договор се сключва по заместване, до завръщане на титуляра.

НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

ПЪРВИ ЕТАП: Разглеждане на постъпилите заявления и проверка на редовността на изискуемите документи.

ВТОРИ ЕТАП: Проверка на машинописните умения – писане на текст под диктовка.

ТРЕТИ ЕТАП: Събеседване с кандидатите. До събеседване се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания и са преминали успешно през втори етап.

ПРИ МИНИМАЛЕН БРОЙ КАНДИДАТИ втория и третия етап от конкурса да се проведат в един и същи ден.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:

- Писмено заявление /по образец/;
- Автобиография - тип CV;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа от личния лекар, със заверка от „Областен диспансер за психични заболявания със стационар” /ОДПЗС/ по постоянен адрес, че не се води на отчет;
- Декларация по чл.340а, ал.1 ЗСВ;
- Декларация от кандидата за липсата на обстоятелства във връзка с чл.107а, ал.1 КТ, вр. чл.340а, ал.2 ЗСВ /по образец/;
- Копия от документи, удостоверяващи наличието на придобит образователен ценз, съгласно минималните изисквания за заемане на длъжността;
- Мотивационно писмо /не по-дълго от една стандартна машинописна страница/;
- Копия на документи, удостоверяващи наличието и продължителността на трудовия стаж;
- 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 /с нотариално заверено пълномощно/.

МИНИМАЛЕН РАЗМЕР НА ОСНОВНАТА ЗАПЛАТА: 683.00 лв,
съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.340 ЗСВ.

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 17.00 часа - крайният срок изтича в края на работния ден на **20.03.2019 г.**

ОБЩОДОСТЪПНО МЯСТО, НА КОЕТО ЩЕ СЕ ОБЯБЯВАТ СПИСЪЦИТЕ ИЛИ ДРУГИ СЪОБЩЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С КОНКУРСА:
Интернет-страницата на съда – **www.courtdevnya.org** и информационното табло за съобщения в съда, находящо се на първия етаж на сградата на съда.

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.courtdevnya.org и на място в Районен съд - Девня, ул. Строител №12, ет.4, стая 405.