



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

СЪОБЩЕНИЕ

РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ ОБЯВЯВА КОНКУРС за назначаване съдебни служители по чл. 67, ал. 1, т. 1 КТ - една щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител” и една щатна бройка за длъжността „призовкар“, налични по щата на Районен съд - Девня.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ” И „ПРИЗОВКАР“:

- 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 упражняват друга свободна професия, в това число адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител;
- 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;
- умения за работа със стандартно офис оборудване;
- необходимите нравствени качества - лоялност, отговорност, конфиденциалност, етично и авторитетно поведение, подобаващо на институцията;

КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“:

Придвижва първоинстанционни дела; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията по делото; изготвя списъци на призовани за първо съдебно 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 „ПРИЗОВКАР“:

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители, отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:

- Писмено заявление /по образец/;
- Автобиография – утвърден европейски стандарт;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа
- Медицински документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение;;
- Декларация по чл. 136 ПАС;
- 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;
- 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, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.340 ЗСВ:

- за длъжността „съдебен деловодител“ - 827.00 лв.;
- за длъжността „призовкар“ – 670 лв /МРЗ + 20 лв./.

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 за приемане на конкурсни документи – един месец, считано от датата на публикацията на обявата.

ОБЩОДОСТЪПНО МЯСТО, НА КОЕТО ЩЕ СЕ ОБЯБВАТ СПИСЪЦИТЕ ИЛИ ДРУГИ СЪОБЩЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С КОНКУРСА:
Интернет - страницата на съда – www.devnya-rs.justice.bg 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.devnya-rs.justice.bg и на място в Районен съд - Девня, ул. Строител №12, ет.4, стая 405.

НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

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

ВТОРИ ЕТАП: Събеседване с кандидатите. До събеседване се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

КОНКУРСЪТ ДА СЕ ПРОВЕДЕ ОТ КОМИСИЯТА, чиито членове се определят с отделна заповед, съобразно чл. 139, ал. 1 ПАС преди началото на първи етап от конкурса. Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

СЛЕД ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА, комисията по провеждане на конкурса провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление и приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по тази заповед.

РЕШЕНИЕТО НА КОМИСИЯТА СЕ ОФОРМЯ В ПРОТОКОЛ, като съобразно него се изготвят:

- Списък на допуснатите кандидати: В него се посочват датата, началният час и мястото на провеждане на конкурса (вкл. датите, часовете и местата за отделните етапи).
- Списък на недопуснатите кандидати: За всеки недопуснат се посочват и основанията за това.

СПИСЪЦИТЕ СЕ ПОСТАВЯТ НА ТАБЛОТО ЗА СЪОБЩЕНИЯ и се публикуват на интернет - страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител-председател на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Жалбата не спира конкурсната процедура. Административният ръководител се произнася окончателно в тридневен срок.

МЕТОДИКА НА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ПРИ ВТОРИ ЕТАП - СЪБЕСЕДВАНЕ:

Комисията да проведе събеседването лично с всеки кандидат по въпроси предварително подготвени и подходящи за всяка една от длъжностите. Членовете на комисията да оценяват професионалните и личностните качества на кандидатите по шестобалната система с точност до 0, 50. Крайната оценка на втория етап да се формира като средно аритметична стойност от оценките на членовете на комисията. За работата си комисията да състави протокол с оценките на всеки кандидат, които да са и крайна оценка за конкурсната процедура и класирането. Протоколът с оценяването и класирането се съставя и представя на административния ръководител на съда в тридневен срок от приключване на конкурса. Едновременно с това, протоколът се обявява и на общодостъпното място, както и на интернет - страницата на съда.

СЪОБРАЗНО КЛАСИРАНЕТО ЗА ПЪРВОТО МЯСТО за всяка от длъжностите, административният ръководител на съда определя с писмена заповед лицата, спечелили конкурса.