

О Б Я В Л Е Н И Е

НА ОСНОВАНИЕ ЗАПОВЕД № 205/11.06.2019 г. НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА РАЙОНЕН СЪД – ГР. ДИМИТРОВГРАД СЕ ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА «СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ»- 1 ЩАТНА БРОЙКА

Описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността „Съдебен деловодител“:

Приема всички книжа, които постъпват в съда, предава ги на съответните служби или съдии, прилага новопостъпили документи /подрежда и номерира документите по делата/, подготвя делата за доклад, изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, изготвя и изпраща уведомления за присъди и определения по делата, изготвя преписи от документи, изпълнителни листове, съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата присъди, решения, определения, вписва данни по делото, ръчно и на компютър, прави справки по делата, извежда статистически данни по делата, привежда в изпълнение постановените съдебни актове, получава кореспонденцията и я разпределя, изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция, изпълнява други възложени от председателя на съда и от съдебния администратор задължения.

КОД по НКПД – 4415 2003

Основни и специфични изисквания на кандидатите за длъжността:

Основни изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен деловодител”.

- Съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл.341 от ЗСВ в сила от 01.04.2018г., утвърден с решение на съдийската колегия на ВСС с протокол № 18/05.06.2018г., да имат придобита задължителна минимална степен на завършено средно образование;

Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен деловодител”.

- отлични умения и познания по машинопис, общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване,

- отлични познания по езикова култура (стилистика, правопис, граматика, пунктуация, национални и международни стандарти за оформяне на документи и комуникация, телефонен и e-mail етикет);

- компютърна грамотност (текстообработка, електронни таблици, кореспондентски информационни технологии и работа в интернет);

Владеенето на чужд език от официалните езици на ЕС е предимство.

Необходими документи за допускане до участие в конкурса:

- заявление за участие в конкурса (по образец);
- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от право да заема определена длъжност по чл.141, ал.2, т.1 от ПАС (по образец);
- декларация по чл.141, ал.2, т.2 от ПАС за липсата на обстоятелства по чл.136 от ПАС (по образец);
- декларация от кандидата за липсата на обстоятелства по чл.107а, ал.1 от КТ (по образец);
- автобиография (по образец);
- нотариално заверено копие от диплома за завършено образование;
- свидетелство за съдимост- оригинал;
- копие от трудова книжка или други документи за удостоверяване на трудов стаж;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа;
- удостоверение от специализирано психиатрично заведение за липсата на душевно заболяване;
- копия от документи за придобити други квалификации, препоръки (по желание на кандидата);

Документите, които се изискват по образец се публикуват в интернет-страницата на Районен Съд-Димитровград.

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения за обявената длъжност.

Начин на провеждане на конкурса: три етапа:

Първи етап – по документи

Комисията оценява кандидатите съобразно подадените документи и описаното в тях, като дава оценки по шестобалната система, съобразно вида и степента на завършеното образование, допълнителни квалификации, трудов стаж и натрупан опит, както и др., които прецени, че са в полза или в ущърб на кандидатите за конкретната длъжност, съобразно спецификите на длъжността. Оценяването е анонимно, като всеки член на комисията попълва независимо от останалите членове своята оценка за кандидата- на предварително подготвена бланка, на която са изписани само имената на кандидатите и срещу всяко име-цифрите от 1 до 6, като всеки член на комисията огражда оценката, за която е преценил, че отговаря отделният кандидат. След това попълнените бланки се съгват и събират в плик, така че да не се разбира кой от членовете коя бланка е попълнил. След отварянето на плика, се сумират оценките за всеки кандидат и се изчислява средно-аритметичната стойност.

Втори етап – Решаване на тест.

Комисията оценява допуснатите до конкурса кандидати чрез предварително подготвен писмен тест с въпроси по професионалната подготовка /познаване на нормативните актове, пряко свързани с изпълнение на задълженията– Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/, както и другите качества на кандидатите, необходими за заемане на длъжността. Тестът се изготвя от комисията и се предоставя на Адм. Ръководител в деня преди провеждането на този етап от конкурса. Адм. Ръководител проверява теста, като изготвя окончателният му вариант, който не се представя предварително, а се връчва на комисията и на кандидатите едновременно- в деня на явяването им за този етап. Оценка на комисията се поставят съобразно предварително зададени критерии по точкова система, която система се изготвя от комисията по времето, когато кандидатите попълват самия тест. Оценка става при запазване анонимността на кандидатите- а именно, чрез изписване от кандидата на теста единствено на предварително изтеглен номер- известен само на Адм. Ръководител.

Трети етап –чрез събеседване.

Индивидуално събеседване се провежда с всички явили се кандидати, допуснати до участие в конкурса. Членовете на комисията оценяват кандидатите като им задават предварително съгласувани с Адм.Ръководител въпроси, които са еднакви за всички кандидати. В зависимост от отговорите, се допускат и допълнителни въпроси- свързани с отговорите на кандидатите. Оценка е по шестобалната система, анонимно по предварително подготвена бланка, които след това се съгват и събират в плик, така че да не се разбира кой от членовете коя бланка е попълнил. След отварянето на плика, се сумират оценките за всеки кандидат и се изчислява средно-аритметичната стойност.

1. Крайната оценка за конкурса за кандидатите, е средноаритметично число от оценките им от всеки един от четирите етапа.

За работата си комисията съставя протоколи, в които отразява поставените оценки, резултатите от всеки един етап и крайното класиране на кандидатите.

2. Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат. Класирането се извършва за кандидата с най-висока крайна оценка- на първо място, а останалите двама- съответно на второ и трето място, съобразно получените крайни оценки.

3. В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на Административния Ръководител– Председател на РС–Димитровград крайния протокол и документите на класираните кандидати.

4. Административният Ръководител– Председател РС–Димитровград, с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса, като предлага на

същото сключване на трудов договор по реда на чл.67, ал.1, вр. чл.68, ал.1, вр. чл.70, ал.1 от КТ.

Минимален размер на основната месечна заплата: 683 лева съгласно класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341 от ЗСВ.

Място и краен срок за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса се подават в срок от 30 дни след публикуване на обявата на адрес: Районен съд-гр. Димитровград, ет.2, стая 20 – служба „Регистратура”.

Заявленията на кандидатите да се подават след публикуване на обявлението в местен ежедневник, ЛИЧНО- срещу представяне на лична карта или ЧРЕЗ ПЪЛНОМОЩНИК – с нотариално заверено пълномощно, всеки работен ден от 09,00 часа до 17,00 часа, срещу входящ номер. Подаваните документи да се номерират лично от кандидата- като се започне по поредност от Заявлението и се номерира всеки следващ лист с поредни цифри в горният десен ъгъл. Общият брой подадени документи да се проверява от приемащият ги служител на РС-Димитровград и при съвпадение с реално подадените като брой листове, служителят се подписва на посоченото за това място на Заявлението и приема документите, без да проверява подадени ли са всички изискуеми документи.

В същия срок желаещите могат да получат формуляри от заявление, декларации, длъжностна характеристика от регистратурата на Районен съд ет.2, стая 20 или да се изтеглят от сайта на Районен съд - Димитровград - www.rs-dimitrovgrad.com. За допълнителна информация - тел. 0391/6693003.

Срок за подаване на документите: 30 /тридесет / календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

Обявлението е публикувано във в. Хасковска Марица на 14.06.2019 г.