



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ХАСКОВО

ОБЯВЛЕНИЕ

Районен съд – Хасково на основание Заповед №АД-188/18.11.2024 г. на Административен ръководител – председател на РС – Хасково обявява конкурс за длъжността “Съдебен деловодител”, за заемане при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ.

Кратко описание на длъжността: Осигурява производството по граждански и административни дела и влезли в сила съдебни актове по граждански и административни дела; въвежда информация относно постъпването, разпределянето и движението на делата, входящата и изходящата кореспонденция на Районен съд - Хасково в деловодните системи; изготвя електронните досиета на делата; вписва данни по делата, ръчно и в автоматизираната деловодна програма; прави справки по делата на страните, техните пълномощници и процесуални представители и др.; образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя ги за доклад; изпълнява указанията и разпорежданията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призовани за първо по делото съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата в деловодните книги и в деловодната програма; докладва, обработва и изпраща постъпилите жалби и протести ведно с делата до по-висшата съдебна инстанция; подготвя за архивиране приключилите дела, изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда или административния секретар.

Минимален размер на основната заплата за длъжността: 1 183.00 /хиляда сто осемдесет и три/ лева.

Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

да имат завършено средно образование; да имат компютърна грамотност; да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; да са навършили пълнолетие; да не са поставени под запрещение; да не страда от психическо заболяване; да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност; да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността; не биха се оказали в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; да не са едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да не са съветник в общински съвет; да не са народен представител; 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 адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия; да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за

професионална етика.

Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

да притежават опит при работа с документи и кореспонденция, да притежава умения и познания по приемане, подреждане и съхранение на документация ;да притежават отлични познания и умения по общи деловодни техники, да притежават отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word, със съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване; да притежават отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; да притежават умения за работа в екип и способност за работа с граждани; комуникативност, експедитивност, организираност, лоялност; способност за работа под напрежение и в динамична обстановка; предимство е наличието на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези на длъжността, за която кандидатстват.

Начин на провеждане на конкурса и начин на оценяване: на три етапа: първи – по документи; втори - практически изпит, да се проведе не по-рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втория етап кандидати. Комисията да проведе практически изпит с допуснатите кандидати за проверка на познанията им относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Конституцията на Република България, Закон за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/ и на процесуалните закони /ГПК, НПК/, в частите, посочени за длъжността, и да оцени съответствието на техните практически умения с изискванията за заемане на длъжността, професионалната им подготовка и другите им качества, в т.ч. и познанията им по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, уменията им за компютърна обработка на документи - с оценки по шестобалната система, поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията; трети – събеседване; като оценяването на кандидатите се извършва от конкурсната комисия по шестобалната система.

Необходими документи за участие в конкурса, място и срок за подаване:

Писмено заявление за участие в конкурса по образец (писмено пълномощно, в случай, че не се подава лично от кандидата); автобиография, саморъчно подписана (по образец); Копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен; Копие от документ за компютърна грамотност; Свидетелство за съдимост; Медицинско свидетелство за работа; Медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, което обстоятелство изрично да се отрази, че лицето не страда от психично заболяване; Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит – саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“; Декларация по чл. 340а ал.1 от ЗСВ (по образец); Декларация по чл. 340а ал.2 от ЗСВ (по образец); Мотивационно писмо (не е задължително) - в свободен текст до 1 стандартна машинописна страница.

Кандидатите могат да подават и други документи по тяхна преценка, доказващи тяхната квалификация и умения за обявената длъжност.

Заявленията за свободната длъжност „съдебен деловодител“ се подават лично или чрез пълномощник (с изрично писмено пълномощно) в срок **30 календарни дни от датата на публикуване на обявата**, в стая № 11 - служба „Регистратура“ на Районен съд – Хасково, всеки работен ден от 08:30 до 17:00 часа. От интернет страницата на съда, както и в стая № 11 - “Регистратура” на Районен съд – Хасково кандидатите могат да се снабдят с образци на декларациите, автобиография, заявление, както и длъжностна характеристика.

За допълнителна информация: тел.038/601917 - „Регистратура“; 038/601902 – Административен секретар.

Всички съобщения и информация, свързани с конкурса, ще се обявяват на Информационното табло на Районен съд – Хасково, находящо се на I-ви етаж в сградата на „Съдебна палата” – Хасково, както и ще бъдат публикувани на интернет страницата на Районен съд - Хасково: <https://haskovo-rs.justice.bg>, в раздел – „Пресцентър” подменю „Обяви и конкурси”.

Обявата е публикувана във вестник „Марица“, бр. 224 от 19.11.2024 г.