



## О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 80, ал. 1 от ЗСВ, във вр. с чл. 138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, чл. 68, ал.1, т.3 и чл. 89 от Кодекса на труда и заповед № 152/19.07.2022г. на председателя на Районен съд – Кула

**ОБЯВЯВАМ КОНКУРС** за длъжността „Съдебен деловодител“ в Районен съд - Кула, със срочен трудов договор по **чл.68, ал.1, т.3 от КТ**, за заместване на служител отсъстващ от работа

**Описание на основните професионални задължения и отговорности, за длъжността „Съдебен деловодител“:** Обработва и придвижва първоинстанционни дела, прилага, подрежда и номерира документите към делата, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, замества съдебните секретари при отсъствието им като влиза в съдебни заседания и изготвя протоколи от тях, изпълнява и други дейности, указани в ПАС и възложени от административния секретар и председателя на съда.

### **Изисквания към кандидатите :**

1. За заемане на длъжността може да кандидатства лице, което е български гражданин; е навършило пълнолетие; има средно образование; не е поставено под запрещение; не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер; не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; не са налице обстоятелствата по чл.137, ал.1 от ПАС, във вр. чл.107а КТ, притежава необходимите нравствени и професионални качества;

2. Минимални изисквания – средно образование.

3. Специфични изисквания – отлични компютърни и машинописни умения, бързопис; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; комуникативност, способност за работа под напрежение; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

### **Необходими документи за длъжността „Съдебен деловодител“:**

- заявление /по образец/; автобиография /европейски образец/; копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; копие от документите, удостоверяващи професионалния опит; свидетелство за съдимост; медицинско свидетелство; медицинско удостоверение за липса на психическо заболяване – оригинал; декларация по чл.141, ал.2, т.1 от ПАС; декларация по чл.107а от КТ; други документи, доказващи квалификация и умения за обявената длъжност;

### **Начин на провеждане на конкурса – три етапа:**

*първи етап* - по документи

*втори етап* – практически изпит

*трети* - събеседване

**първи етап:** разглеждане на постъпилите заявления в съответствие с изискванията и допускане до втория етап;

**втори етап:** практически изпит – диктовка на правно стилизиран текст, свързан с проверка на правописните и компютърните и машинописни умения за бързопис и грамотност, и изпълнение на практическа задача – изготвяне на документ.

**трети етап:** събеседване с кандидатите.

Оценяването на кандидатите ще се извършва по точкова система като за пет грешки – правописни или пунктуационни ще се отнема по една точка.

**Минималният размер на основната заплата за длъжностите „Съдебен деловодител”** – 910 лв. и минимален ранг за длъжността – V - ти, 60 лв.

**Допълнителни условия:** договора е с клауза със срок на изпитване в полза на работодателя.

**Място и срок за подаване на документите:** Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление за участие в конкурса, необходимите документи и декларации в срок от 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата на адрес: Районен съд - Кула, ул. «Иван Кръстев» № 1, етаж втори, стая № 5 «Деловодство» , всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч. срещу входящ номер.

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати се поставят на информационното табло на РС-Кула във фойето на втория етаж в сградата на съда 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.