З А П О В Е Д

№ РД-12-87/18.10.2017 год.

На основание чл. 93 ал.1 т.7 във връзка с чл. 343 ал.1 от Закона за съдебната власт, чл. 138, ал.1 и чл. 140 ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, решение на комисия „Съдебна администрация“ на СК на ВСС по Протокол № 16/17.05.2017 г. и в съответствие с разпоредбите на чл. 89 – 96 от Кодекса на труда

**Н А Р Е Ж Д А М:**

**ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на длъжност  “Съдебен деловодител”- 1 работно място**, с минимален размер на основната заплата - 606.00 /шестотин и шест/ лева.

**1. Описание на длъжността**: окомплектува образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; изпълнява разпорежданията на съда, поставени в закрити и разпоредителни заседания, следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; вписва данни по движението на делата ръчно и в автоматизираната деловодна програма, предоставя справки по делата, изпълнява и други дейности, указани в ПАС и възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

**2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

2.1.За заемане на длъжността може да кандидатства лице, което e български гражданин; 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 от ПАС, вр. чл.107а от КТ; притежава необходимите нравствени и професионални качества;

2.2.Минимални изисквания– минимална степен на завършено образование – средно.

2.3.Специфични изисквания - отлични машинописни, компютърни и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; умения за работа с граждани; умения за изразяване на информация - писмено и устно; умения за намиране  на решение на нестандартни проблеми и ситуации; комуникативност, организираност,  самодисциплина и лоялност; способност за работа под напрежение; умения за работа в екип;  мотивация за работа в съдебната система.

**3. Необходими документи за длъжността „Съдебен деловодител”, място и срок на подаването им:**

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление /*по образец/* за участие в конкурса.

Към заявлението се прилагат:

* 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 правото да заема определена длъжност */по образец/;*
* Декларация за липсата на обстоятелствата по чл.136 от ПАС /*по образец*/;
* Подробна автобиография /CV/;
* Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
* Свидетелство за съдимост за работа в съдебната система, с посочване на длъжността, за която се кандидатства, в оригинал;
* Медицинско свидетелство за започване на работа;
* Медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето не страда от психически заболявания;
* Копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
* Документ за компютърна грамотност;
* Други документи, доказващи квалификация и умения за обявената длъжност;
* Копие от лична карта;
* Препоръки от предишни работодатели /по желание на кандидата/.

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

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник документи за участие в конкурса на адрес: гр.Кюстендил, ул. Гороцветна № 29а, регистратура-партерен етаж, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 часа, в едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата. Комплектът от документи да бъде поставян в плик, на който да се отбелязва входящия номер.

Длъжностната характеристика за обявената позиция ще бъде поставена на информационното табло на партерния етаж на съда и публикувана на сайта на Административен съд – Кюстендил.

**4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите.**

Конкурсът се провежда от комисия, като същият преминава през три етапа:

**Първи етап** – по документи - разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втори етап от конкурса.

Комисията съставя списъци на допуснатите до втори етап и на отстранените кандидати. В списъка за недопуснатите кандидати се посочва и основанието за недопускане. Двата списъка се публикуват на интернет страницата на съда и на информационното табло на партерния етаж на съда.В списъка на допуснатите кандидати се посочва датата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 /четиринадесет/ дни от изнасянето на списъка, начален час и мястото на провеждането му.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на Административен съд - Кюстендил в 7-дневен срок от обявяване на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

**Втори етап** – практически и теоретичен изпит на одобрените кандидати.

Проверяват се уменията на кандидатите по т.2.3 от заповедта, както и теоретичните им познания по ЗСВ -Глава осемнадесета – Администрация на органите на съдената власт; ГПК - Глава шеста - Съобщения и призовки, АПК-чл.137 и чл.138, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и Длъжностната характеристика за длъжността „Съдебен деловодител“.

**Трети етап –** събеседване с класираните на първите три места кандидати.

До трети етап се допускат класираните на първите три места кандидати – тези, получили най-висок резултат на втория етап.

Оценяването на кандидатите ще се извърши в съответствие с одобрена от комисията по провеждане на конкурса методика.

Протоколът с крайното класиране се съставя и се представя на административния ръководител на съда в 3–дневен срок от приключването на конкурса. Протоколът се обявява и на интернет страницата на съда.

Поименният състав на комисията, която ще проведе конкурса, ще бъде определен преди началото първия етап, със заповед на административния ръководител на Административен съд-Кюстендил.

**5. Обявата де се публикува в един местен ежедневник.**

**6. Обявата и съобщенията, свързани с конкурса, да се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Кюстендил -http://www.admcourt-kn.org, раздел Обяви и конкурси/ Обяви за работа и се поставят на видно място - информационното табло на партерния етаж на съда.**

Заявлението за участие в конкурса и декларациите по образец са публикувани на интернет страницата на Административен съд-Кюстендил. Формуляри от заявлението и декларациите могат да се получат и от регистратурата на съда – партерен етаж.

За повече информация кандидатите могат да се обръщат на телефон:

078 551 962 – Гергана Маринова – съдебен администратор

Възлагам изпълнението на заповедта по т.5 и 6 и в частта относно организацията по приемането на документите, снабдяването с длъжностни характеристики и осигуряване работата на комисията – на съдебния администратор.

Контролът по изпълнението на заповедта се осъществява от административния ръководител-председател на Административен съд – Кюстендил.

И.Ф.АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ:

ГАЛИНА СТОЙЧЕВА