

О Б Я В Л Е Н И Е

РАЙОНЕН СЪД–ЧЕПЕЛАРЕ обявява КОНКУРС за длъжността „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”, на основание Заповед № 149/24.07.2017 г. на административния ръководител - председател на съда.

1. Място на работата: Районен съд – гр. Чепеларе, ул. Беломорска № 48;

2. Кратко описание на длъжността „Съдебен секретар”:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания. Съставя протоколи от открити съдебни заседания, като под диктовка на съдията записва информация по време на заседанието, свързана с процесуалните действия на съда и страните по делото. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания.

3. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността „Съдебен секретар”:

3.1. Минимални изисквания към кандидатите – завършено средно образование; да е пълнолетен български гражданин, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишен от правото да заема определена длъжност; кандидатът следва да притежава необходимите нравствени и професионални качества; да отговаря на другите изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, Правилник за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (ПАРОВАС) и в длъжностната характеристика; при постъпване на работа кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл. 107а, ал.1 от КТ.

3.2. Специфични изисквания - компютърна грамотност – отлично владение на компютърен машинопис и умения за текстообработка с програмен продукт Word; познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис-процедури; познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на заеманата длъжност, включително ПАРОВАС; умения за работа с граждани и работа в екип, отговорност, инициативност, комуникативност, организираност; отговорно опазване на получената служебна информация и съдебна документация.

Допълнителни квалификации и обучения, завършени в специализирани организации, свързани със спецификата на работа са предимство.

Владението на десетопръстна система за писане на кирилица с клавиатурна подредба по БДС е предимство.

4. Минимален размер на основната заплата съгласно Класификатора на длъжностите в съдебната система – 566 лв. и минимален ранг за длъжността – V-ти – 25 лв.

(не е включено допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит).

5. Необходими документи за участие в конкурса:

- писмено заявление по (образец);
- декларация по чл. 156, ал.2, т.1 ПАРОВАС, че кандидатът 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);
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- копия от документи, удостоверяващи компютърна грамотност;
- автобиография подписана от кандидата;
- копие от лична карта;
- свидетелство за съдимост, за работа в съд- оригинал;
- медицинско свидетелство за работа от личния лекар, със заверка от Център за психично здраве по постоянен адрес, че кандидатът не страда от психични заболявания – оригинал;
- копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж (когато се заявява, че има трудов стаж);
- документи, представени по желание на кандидата(копия): за придобити допълнителни квалификации, за владеење на чужд език, препоръки от работодатели и др.
- пълномощно за подаване на документи - нотариално заверено (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени, като при подаване на документите да се носят и оригиналите на същите.

6. Начин на провеждане на конкурса – четири етапа:

- първи етап – по документи;
- втори етап – писмен изпит – тест за проверка на познанията по ПАРОВАС, както и тези по правопис, граматика, пунктуация и стилистика;
- трети етап – проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите;
- четвърти етап – събеседване.

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

8. Място за подаване на документите: Районен съд гр.Чепеларе, ул. Беломорска № 48, ет.2, стая № 203 – административен секретар, всеки работен ден от 08.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

Телефон за контакти: 03051/ 21 27 и 03051/ 32-83;

9. При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 КТ.

Желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от административния секретар, стая № 203 в Районен съд гр.Чепеларе, ул. Беломорска № 48, всеки работен ден от 08.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч. или от интернет страницата на съда – в меню „Обяви за работа”.

Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от тях ще бъдат обявени на интернет страницата на съда в менюто „Обяви за работа”и на мястото за съобщения – входната врата на Съдебната палата гр. Чепеларе, ул. Беломорска № 48.

Обявлението е публикувано във вестник „Отзвук”, на интернет страницата на съда и е поставено на входната врата на Съдебната палата, на 27.07.2017 г.

**СЛАВКА КАБАСАНОВА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ЧЕПЕЛАРЕ**