

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

Районен съд Асеновград обявява конкурс за длъжността: „съдебен деловодител- регистратор“ - две щатни бройки и „съдебен архивар“ – една щатна бройка

Минимални нормативно определени изисквания към кандидатите:

- по чл. 340 а ал. 1 от Закона за съдебната власт: 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 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 – средно образование, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

- да не са налице обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт към момента на назначаване;

Допълнителни специфични изисквания:

- компютърна грамотност - Microsoft Office, Internet, умения за работа с правно-информационни системи;

- оперативност, комуникативност, способност за работа в екип;

- познания по Правилника за администрацията в съдилищата.

Владеенето на десетопръстна система за машинопис е предимство.

Кратко описание на длъжността „Съдебен деловодител“ - приема и регистрира всички книжа, които постъпват в съда, предава ги на съответните служби или съдии; получава кореспонденцията и я разпределя; изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция. Води разносна книга, приема и регистрира книгата за насрочени продажби.

Кратко описание на длъжността „Съдебен архивар“ - осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните книги и документите, по които не са образувани дела. Води архивна книга и наръчник. Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи.

Минимален размер на основната заплата и ранг: 1258 лева

Необходими документи:

- заявление за участие в конкурса (свободен текст);
- CV - автобиография, подписана от кандидата;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

- декларация по чл. 340 а ал. 1 от Закона за съдебната власт /по образец/;

- декларация по чл. 340 а ал. 2 от Закона за съдебната власт /по образец/;

- декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл. 107 а ал.1 от КТ

- копия от документи, удостоверяващи компютърна грамотност;

- копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит (при наличие на такъв);

- медицинско свидетелство от Център за психично здраве – гр. Пловдив, издадено след извършен преглед, че кандидатът не страда от психични разстройства - оригинал;

- копия от документи, представени по желание на кандидата, за придобити допълнителни квалификации, владеене на чужд език; препоръки от предни работодатели и др.;

- декларация - съгласие за обработване на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец/;

- пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис. Документи, издадени в чужбина, да се представят с превод на български език, признати в съответствие с българското законодателство.

Самоличността на кандидатите в отделните етапи на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

Начин на провеждане на конкурса:

първи етап – проверка на подадените документи

втори етап – проверка на компютърните и машинописни уменията на кандидатите (диктовка и редактиране на текст), както и тези по правопис, граматика и пунктуация

трети етап – събеседване и проверка на познанията за ПАС.

Начин на оценяване: Комисията поставя оценки по шестобалната система, която е средноаритметично число от оценките, дадени от всеки от членовете за всеки кандидат, за което се съставя протокол.

Срок за подаване на документите: 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикацията на обявата за конкурса.

Място за подаване на документите: Районен съд- Асеновград, ул. „Цар Иван Асен II“ № 6 , стая № 10 – „Регистратура“, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч.

Телефон за контакти: 0877494641

Желаещите могат да получат характеристика на конкурсната длъжност и образец на посочените документи от съдебният администратор или от интернет страницата на РС Асеновград - info@rs-asenovgrad.bg

Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него ще бъдат обявени на интернет страницата на съда и таблото за съобщения в Районен съд - Асеновград.

Обявата е публикувана в регионално издание гр. Пловдив на в-к „24 часа“ на 03.12.2024 г.