СЪОБЩЕНИЕ

Районен съд Асеновград обявява конкурс за длъжността:

„Съдебен секретар” - две щатни бройки

**Минимални нормативно определени изисквания към кандидатите:**

* по чл. 340 а ал. 1 от Закона за съдебната власт: да са български граждани, гражданин 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, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
* да не са налице пречки за заемане на длъжността по чл. 340 а ал. 2 от Закона за съдебната власт- би се оказало 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; е съветник в общински съвет;  заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;  работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.
* завършено средно образование

Допълнителни специфични изисквания:

* компютърна грамотност - отлично владеене на компютърен машинопис и отлични умения за текстообработка с програмен продукт програмен продукт Windows,Word, Exsell, Microsoft Office, Internet;
* отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
* умения за работа със стандартно офис оборудване и познания на съвременни офис- процедури, комуникативност, оперативност, способност за работа в екип.
* познания по Правилника за администрацията в съдилищата.

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

Кратко описание на длъжността „ Съдебен секретар”

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; съставя протоколи за откритите съдебните заседания под диктовката на председателя на състава, изготвя призовките по отложените дела, вписва в книгата за открити заседания делата на състава, съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание; подготвя формуляри, отчети и др. документи;

Минимален размер на основната заплата и ранг: 777лв.

Необходими документи:

* писмено заявление (по образец)
* CV-Европейски формат на автобиография, подписана от кандидата
* препис от диплома за завършено средно образование
* препис от диплома за завършено висше образование (ако има такова)
* препис от документи за придобита допълнителна квалификация и правоспособност ( ако има такова)
* 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
* препис от документи, удостоверяващи компютърна грамотност;
* препис от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионална квалификация /когато се заявява, че има трудов стаж/;
* удостоверение- справка, издадено от Център за психично здраве-гр. Пловдив, че лицето не страда от психични заболявания (оригинал).
* препис 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 -* по документи

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

*трети етап* – събеседване и проверка на познанията по ПАС.

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 ІІ „ № 6 , стая № 7 – „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 – МЕСТЕН 24 ЧАСА на в-к „24 часа“ на 21.09.2020 г.**