



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ТРОЯН

ЗАПОВЕД

№РД-13-...⁶⁹.....

гр. Троян, 01.04.2022 г.

На основание чл.80, ал.1, т.9, във връзка с чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 135-145 от Правилника за администрацията в съдилищата, във връзка с чл. 89-96 от Кодекса на труда и решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 11/20.05.2021 г., т. 1. и протокол № 28/08.12.2021 г., т. 1.

ЗАПОВЯДВАМ:

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за заемането на 1 /една/ свободна щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител “ и 1 /една/ свободна щатна бройка за длъжността „призовкар“, при условията на чл. 67, ал. 1, т.1 от Кодекса на труда.

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ ДЕЛОВОДИТЕЛ:

Съдебният деловодител образува и придвижва първоинстанционни дела - прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, отразява всички извършени действия по делата в деловодната програма, прави справки по делата, следи за спазване на сроковете по делата и докладва, изготвя статистически данни по делата, изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

Минималният размер на основното трудово възнаграждение , определено за длъжността „съдебен деловодител“ е в размер на 827.00 /осемстотин двадесет и седем /лева.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРИЗОВКАР:

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа по образуваните дела, отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа. Незабавно връща вторите екземпляри и акуратно отбелязва причините при невръчване на призовките и съобщенията.

Минималният размер на основното трудово възнаграждение , определено за длъжността „призовкар“ е в размер на 670.00 /шестстотин и седемдесет /лева.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ и ПРИЗОВКАР:

- да е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;

- да е навършило пълнолетие;
- да не е поставено под запрещение;
- да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

- да не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- да отговаря 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 съответната длъжност;

- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- да не 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;

- да не е съветник в Общински съвет;
- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

- минимална степен на завършено образование - средно (средно-специално);

- компютърна грамотност MS Office /Word, Excel/;
- познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика, пунктуация;
- познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;
- умения за водене на кореспонденция (оформяне на писмо, удостоверения, молби и др. официални документи);
- познания по Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на съдебните служители;
- лични делови качества: инициативност, комуникативност, лоялност, организационни умения и способност за работа в екип;

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЛЕДВА ДА БЪДАТ ПРЕДОСТАВЕНИ ОТ КАНДИДАТИТЕ ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“ И ДЛЪЖНОСТТА „ПРИЗОВКАР“ :

- Писмено заявление за участие в конкурса (по образец, достъпен на сайта на Районен съд-Троян);
- Автобиография - тип CV, подписана от кандидата;
- Мотивационно писмо;
- Свидетелство за съдимост за работа в Районен съд -Троян (оригинал);
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа ;
- Медицинско удостоверение след извършен преглед, че кандидатът не страда от психични заболявания ;
- Копия от документи за придобита образователна степен, допълнителна квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност (със заверка от кандидата);
- Копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит, когато се заявява, че има трудов стаж (със заверка от кандидата);
- Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария, 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 липса на обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт (по образец);
- Декларация - съгласие за обработване на лични данни /по образец, достъпен на сайта на съда/;
- Кандидатите могат да подават и други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността;

Копията на посочените документи да бъдат саморъчно заверени, като при подаване на документите да се носят и оригиналите на същите. Документите се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/.

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

V. МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Районен съд -Троян, пл. "Възраждане" № 1, служба „Регистратура“, всеки работен ден от 09.00 часа до 17.00 часа.

VI. СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

30 календарни дни, считано от деня, следващ дата на публикуване на обявата във вестник „Троянски глас“. В този срок желаещите могат да се снабдят с посочените документи от интернет страницата на съда - <http://troyan-rs.justice.bg/>.

VII. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

Административният ръководител - председател на съда назначава комисия в състав от трима членове за провеждане на конкурс за свободната длъжност „съдебен деловодител“ и комисия в състав от трима членове за провеждане на конкурс за свободната длъжност „призовкар“. Комисиите заседават в пълния си

състав и вземат решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

Конкурсът за свободната длъжност „съдебен деловодител“ и конкурсът за свободната длъжност „призовкар“ се провежда на три етапа:

I етап - разглеждане на постъпилите документи и допускане на определените кандидати до следващия етап /ако отговорят на посочените минимални изисквания/;

II етап - решаване на писмен тест за проверка на познанията по Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, както и тези по правопис, граматика, пунктуация и стилистика;

III етап - събеседване с кандидатите.

След изтичане на едномесечния срок за приемане на документите за участие в конкурса, комисията провежда заседание за допускане на кандидатите и изготвя списък на допуснатите кандидати, като посочва датата, началния час и мястото на провеждане на конкурса. Датата на провеждане на конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни след изнасянето на списъците.

В списъците за недопуснати кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват на неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител в седемдневен срок от обявяването на списъците с крайно класиране. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, конкурсната процедура се прекратява, за което се уведомява административния ръководител. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

За **втория етап** на конкурса комисията разработва тест с въпроси от Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, както и тези по правопис, граматика, пунктуация и стилистика. Съдържанието на теста не следва да става достояние на никое друго лице, освен на членовете на комисията.

Кандидатите решават тест, съдържащ 20 въпроса, с посочени три варианта на отговор, като само един от тях е верен.

За всеки верен отговор кандидатът получава 1 точка, или при вярно, пълно и точно решаване на теста, кандидатът получава максимален сбор от 20 точки, приравнени в оценки по шестобалната система, както следва:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| - оценка 6.00-20 точки | - оценка 4.25 - 13 точки |
| - оценка 5.75-19 точки | - оценка 4.00-12 точки |
| - оценка 5.50-18 точки | - оценка 3.75-11 точки |
| - оценка 5.25 - 17 точки | - оценка 3.50-10 точки |
| - оценка 5.00-16 точки | - оценка 3.25-9 точки |
| - оценка 4.75-15 точки | - оценка 3.00-8 точки |
| - оценка 4.50-14 точки | - оценка 2.00 -7 и по-малко |

Време за решаване на теста - 60 минути.

Решеният тест се поставя в голям бял плик, в който се поставя малък плик с трите имена на кандидата. Пликовете се запечатват и се предават на членовете на комисията, срещу подпис.

Комисията проверява писмените работи на кандидатите, обявява резултатите и пристъпва към провеждане на третият етап на конкурса - събеседване.

До събеседване се допускат единствено кандидатите с получена оценка от теста добър 4.00 /не по-малко от 12 точки/.

При **събеседването** всеки член от комисията оценява професионалните и комуникативни качества на кандидатите. Задават се въпроси, свързани с изискванията за заемане на длъжността, трудовите функции за заемане на длъжността, за която се провежда конкурсът и други.

Кандидатите се оценяват по шестобалната система, като оценката от този етап съставлява средноаритметично число от оценките на членовете на комисията за всеки кандидат.

Крайната оценка на всеки кандидат се формира, като средноаритметично число от оценките на всеки кандидат от втори и трети етап на конкурса. При кандидати с еднакви оценки, предимство в класирането има кандидатът с по-голям професионален опит.

Резултатът от класирането се съобщава на класираните кандидати и се обявява на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от провеждането му.

Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място. Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съда.

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация на административния секретар.

Към съответните дати на провеждане на конкурсната процедура да се спазват действащите противоепидемични мерки, в изпълнение на заповедите на министъра на здравеопазването.



РАДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД-ТРОЯН

/Петя Гатева/

