

РАЙОНЕН СЪД Г. РАЙТОС

Районен съд Айтос на основание Заповед № 197/04.06.2025г. на Административният ръководител – Председател на Районен съд Айтос, обявява конкурс за заемане на 1 /една/ щатна бройка в Районен съд Айтос за длъжността „съдебен деловодител“.

I. Описание на длъжността: “съдебен деловодител”:
Окомплектува образованите и разпределени на съдия – докладчик входящи документи извършва вписвания в съответните деловодни книги, изготвя списък на 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, постановени с 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, предоставя справки по делата, подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията – докладчик, по които са постъпили жалба, проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и го докладва на съдията – докладчик, извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им, поддържа календар за насрочените дела, отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото, съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението, вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най- късно на следващия ден след образуването, оставя копие на изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки.

II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове и в Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, които кандидатите следва да отговарят:

1. Общи минимални изисквания към кандидатите:

- 1.1. **Вид и равнище на образование** – минимална степен на завършено образование – „средно образование“;
- 1.2. **Трудов стаж** – за заемането на длъжността не се изисква наличие на трудов стаж/професионален опит;
- 1.3. да е български гражданин;

- 1.4. да е навършило пълнолетие;
- 1.5. да не е поставен под запрещение;
- 1.6. да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- 1.7. да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- 1.8. да има завършено средно образование;
- 1.9. да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- 1.10. 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;
- 1.11. да не е народен представител;
- 1.12. да не е съветник в общински съвет-само за съответната общинска администрация;
- 1.13. да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността: „съдебен деловодител“, определени от административният ръководител на съда:

- компютърна грамотност MS Office / Word. Excel/, Internet;
- правилен правопис и пунктуация;
- отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- отговорно опазване на получената служебна информация;
- отлични умения за работа с граждани и в екип;

- познаване Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията на съдилищата.

3. Размер на трудовото възнаграждение за длъжността „съдебен деловодител“:

Минималният размер на основното трудово възнаграждение за длъжността „съдебен деловодител“, определен в Класификатора за длъжностите в администрацията на съдилищата, утвърден с решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол № 13 от заседание, проведено на 08.04.2025г. е **1420 лв.** На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг /минималният ранг за длъжността е V-пети, с възнаграждение в размер на **95 лв./**, както и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

III. Начин за провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе от комисия по допускане до конкурс и провеждане на конкурса, в състав, определен със заповед на Административния ръководител – Председател на Районен съд Айтос. Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

Конкурсната процедура включва три етапа, както следва:

Първи етап: Допускане на кандидатите до участие в конкурса.

На този етап се преценява пълнотата и редовността на представените документи от кандидатите, съответствието на кандидатите с минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността, както и спазването на реда, начина и срока за подаване на документи за участие в конкурса.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати (както и основанията за недопускането им) ще се обявят на таблото на съда и на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса, който не може да бъде по-рано 14 дни от изнасянето на списъка.

Втори етап: Проверка на компютърните умения на кандидатите , познанията им по правопис и граматика.

Целта на втория етап е да се преценят компютърните умения и нивото на владение на български език – правопис, граматика и пунктуация.

До втория етап на конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Вторият етап от конкурса включва диктовка /практическа задача/, уменията за създаване на административни документи и нивото на владеене на български език.

Трети етап: Събеседване с допуснатите до третия етап кандидати.

Целта на този етап е да се оценят уменията за устно общуване, мотивацията за работа, както и да се проверят познанията на кандидатите по Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата. На кандидатите ще бъдат задавани еднакви, предварително подготвени от комисията въпроси по глава осма: „Съдебно деловодство”, раздел I и II от Правилника за администрацията в съдилища.

Писменият и Устният изпит за длъжността: „съдебен деловодител” в Съдебно – изпълнителната служба ще се оценяват от комисията по шестобална система с точност до 0,50.

Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията ще оформи протоколи с резултатите от проведения конкурс и ще класира успешно издържалите конкурса.

Протоколът от крайния резултат на конкурса ще се публикува на интернет страницата на съда и ще се съобщи на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.

IV.Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за двете длъжности:

- 1.Заявление по образец;
2. Автобиография;
3. 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;
- 4.Декларация за липса на обстоятелства по чл. 136 от ПАС;
- 5.Копие от диплома за завършено средно образование;
- 6.Копия от документи за придобита допълнителна квалификация/обучение (ако има такива);
- 7.Свидетелство за съдимост;
- 8.Медицинско свидетелство;
- 9.Удостоверение от психиатричен диспансер за липса на психическо заболяване;
- 10.Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- 11.Могат да бъдат приложени и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

V.Място за подаване на документите: Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в сградата на Районен съд Айтос, ул. “Цар Освободител“ №

ЗА, стая № 3, тел. 0558/2 23 90 , всеки работен ден от 09 -12.00 ч. и от 13.00-17.00 ч.;

На разположение на кандидатите са: **Заявление** по образец, както и съответните **Декларации**, които следва да бъдат изтеглени от интернет страницата на съда и коректно попълнено.

VI. Срок за подаване на документите: Документи за участие в конкурса се подават от **06.06.2025г. до 07.07.2025 г.включително.**

VII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Образците на **заявлението и декларациите** са достъпни на интернет страницата на Районен съд Айтос - <http://aytos-rs.justice.bg>

Обявата и всички съобщения за конкурса ще се обявяват на интернет страницата на съда <http://aytos-rs.justice.bg> както и на информационно табло в сградата на Районен съд Айтос.