



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

**Със Заповед № РД-09-61/16.06.2023 г. Административният
ръководител-Председател на Районен съд–Червен бряг**

ОБЯВЯВА

КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
„СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” – 1 щ.бр., по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ, вр. чл.89
от Кодекса на труда

I. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността: „съдебен секретар”.

- лицето да е пълнолетен български гражданин; да не е поставено под запрещение; да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишено от правото да заема длъжност съдебен служител; 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;
- завършено средно образование.

Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на Районен съд – Червен бряг:

- отлични машинописни умения и умения за работа с Microsoft Office;
- практически умения за работа със софтуер и стандартна офис техника;
- умения за слушане, запомняне и записване на текст;
- познания по общи деловодни техники;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;
- лоялно отношение към работодателя;
- организационни умения и умения за работа в екип;
- способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към граждани и колеги;
- оперативност, комуникативност, инициативност;
- отговорност

II. Размер на основното трудово възнаграждение – 910 лв. и допълнително възнаграждение за ранг - 60 лв., и придобит трудов стаж и професионален опит.

III. Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите – на три етапа:

- Първи етап – разглеждане на постъпилите заявления и допускане до следващ етап;
- Втори етап – писмен изпит, който включва:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

1. писмен тест за проверка на знанията по правопис, граматика, пунктуация и въпроси от Правилника за администрацията в съдилищата, и длъжностната характеристика;

2. писане на текст на компютър за проверка на машинописните умения и компютърната грамотност;

- Трети етап – събеседване с кандидатите.

Оценяване на кандидатите да се извърши по Методика за оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен секретар” в Районен съд – Червен бряг, утвърдена от Административния ръководител на съда, която ще бъде обявена с резултатите от първи етап.

IV. Необходими документи, място и срок за подаване:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец – приложение № 1;
 2. Подробна професионална автобиография (CV) - приложение № 2;
 3. Копие от лична карта.
 4. Копие от диплом за завършено образование;
 5. Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – приложение № 3;
 6. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ – приложение № 4;
 7. Оригинал на свидетелство за съдимост
 8. Оригинал на медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед;
 9. Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психически заболявания;
 10. Копие от документи, свидетелства и сертификати, които доказват квалификацията и уменията на кандидата, свързани със заемане на длъжността;
 11. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка;
 12. Копие на документи за допълнителна квалификация;
 13. Декларация – съгласие за обработване на лични данни.
- Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Образците на: заявлението, автобиографията и декларациите да се публикуват на интернет страницата на Районен съд град Червен бряг.

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностна характеристика – от интернет-страницата на съда или да им бъде предоставена в регистратурата на съда, при поискване.

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник, с писмено пълномощно, документи за участие в конкурса в Регистратурата на Районен съд – Червен бряг в гр. Червен бряг, ул. „Екзарх Йосиф“ № 6, всеки работен ден от 09.00 до 12.00 часа и от 14.00 до 17.00 часа, в едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.