



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МЕЗДРА

ЗА П О В Е Д

№ 244/ 31.08.2023 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 9 във връзка с чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт и чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, в съответствие с разпоредбите на чл. 90, ал. 2, чл. 91 от Кодекса на труда и решения на Комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС по протокол № 14/10.05.2023 г. и по протокол № 21/12.07.2023 г,

О Б Я В Я В А М:

Провеждане на конкурс за заемане на 2 (две) свободни длъжности в администрацията на Районен съд – Мездра - 1 (една) свободна щатна бройка за длъжността „призовкар“ и 1 (една) свободна щатна бройка за длъжността „съдебен секретар“.

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ПРИЗОВКАР“

I.1.Основни професионални задължения и отговорности за длъжността:

- Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари, отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, изпълнява и други функции възложени от административния ръководител на съда.

- Минимален размер на основната заплата за длъжността - 920,00 лв. и възнаграждение за ранг 75,00 лв.

I.2. Минимални изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:

- 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 навършил пълнолетие;

- да е завършил средно образование и има компютърна грамотност;

- да не е поставен под запрещение;

- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;

- да не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;

- да не е 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 съдебна 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 /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;
- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

I.3. Специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:

- да има отлични умения и познания за работа със стандартно офис-оборудване, познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация
- да има познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/;
- да притежават необходимите нравствени и професионални качества за длъжността;

I.4. Специфични изисквания по чл.140, ал.1, т.3 от ПАС, на които кандидатите следва да отговарят:

- да има компютърна грамотност;
- да има познания по процесуалните закони АПК, ГПК и НПК в частта, свързана с връчването на призовки и съдебни книжа;
- да притежават комуникативност, организираност и лоялност.

II. ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

II.1. Основни професионални задължения и отговорности за длъжността:

- Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи, изпълнява и други функции възложени от административния ръководител на съда.
- Минимален размер на основната заплата за длъжността - 1047,00 лв. и възнаграждение за ранг 75,00 лв.

II.2. Минимални изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:

- 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 навършил пълнолетие;
- да е завършил средно образование и има компютърна грамотност;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- да не е 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;
- 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 /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;

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

II.3. Специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:

- да има отлични умения за работа със стандартно офис-оборудване и познания по общи деловодни техники, по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- да има познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/;

- да притежава лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, способност за работа в екип.

II.4. Специфични изисквания по чл.140, ал.1, т.3 от ПАС, на които кандидатите следва да отговарят:

- да има компютърни умения - текстообработка с MS Word и електронни таблици;
- да владее машинопис;
- да притежават комуникативност, организираност и лоялност.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:

- заявление (*по образец*);
- подробна професионална автобиография-*тип CV*;
- декларация по чл.136 от Правилник за администрацията в съдилищата (*по образец*);
- декларация по чл.340а, ал.1 и ал.2, т.1, 2, 3, 4 и 6 от Закона за съдебната власт (*по образец*);
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (*по образец*);
- декларация, че дава своето съгласие Районен съд – Мездра, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява лични данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса (*по образец*);
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация и правоспособност;
- копия на документи удостоверяващи компютърна грамотност;
- копия от документи, удостоверяващи трудовия стаж - трудова, служебна или осигурителна книжка (когато се заявява, че има трудов стаж);
- свидетелство за съдимост – *оригинал*;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Центъра за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – *оригинал*;
- препоръки (по желание на кандидата);
- нотариално заверено пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени. При подаване на документите кандидатите следва да предоставят оригинал на документите за завършено образование, придобита квалификация и трудов стаж за извършване на проверка за достоверността на представените копия.

IV. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ:

IV.1.Първи етап - проверка на документите на кандидатите.

IV.1.1. След изтичане на крайният срок за приемане на документите за участие в конкурса, административния ръководител на съда назначава комисия, която да извърши

допускането на кандидатите до конкурса. На комисията се представят всички приети документи за участие.

IV.1.2. Комисията, след като прецени наличността на документите от заповедта, съответствието им на минималните и специфичните изисквания за участие в конкурса и подаването на документите в срок, да състави протокол за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати. До участие се допускат кандидати, които са представили пълен комплект документи.

IV.1.3. Списъците да се обявят на таблото за съобщения в РС-Мездра и да се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. В списъкът на допуснатите кандидати да се впише датата, часа и мястото на провеждането на конкурса за длъжността, която не може да бъде по – рано от 14 дни след изнасянето на списъците.

IV.1.4. Административния секретар да изготви съобщения до допуснатите кандидати за датата, часа, мястото и начина на провеждане на втория етап от конкурса. Съобщения да се изготвят и до недопуснатите кандидати с посочване на причините за недопускането.

IV.1.5. Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола пред административния ръководител на Районен съд - Мездра, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

IV.2. Втори етап – проверка на практически умения – по начин определен от назначената за целта комисия, за което кандидатите ще бъдат уведомени.

IV.2.1. За извършеното оценяване на втория етап от конкурса комисията съставя протокол и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати до третия етап от конкурса.

IV.2.2. Списъците на допуснатите и недопуснати кандидати до третия етап на конкурса да се обявят на таблото за съобщения и да се публикуват на интернет страницата на съда.

IV.3. Трети етап – събеседване с кандидатите.

IV.3.1. Комисията по провеждане на конкурса събеседва лично с всеки кандидат, с цел установяване на техните лични качества – комуникативност, професионалната мотивация, отношението на кандидата към бъдещата професионална кариера в съда, начин и стил на изразяване, умения да отстояват позиция.

V. ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ.

V.4.1. Крайната оценка от конкурса е средноаритметично число от оценките от втория и третия етап от конкурса.

V.4.2. При еднаква крайна оценка се съобразяват специфичните изисквания по т. I.4. съответно т. II. 4. от заповедта.

V.4.3. Въз основа на проведения конкурс комисията по провеждане на конкурса да състави протокол за крайното класиране, в който да отрази резултатите (крайния брой точки, представляваща крайна оценка) от конкурса и класирането на успешно издържалите конкурса.

V.4.4. Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото в РС-Мездра и на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

VI. МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Районен съд - Мездра, ул. „Св.Св Кирил и Методий” № 21, II-ри етаж, в Регистратурата на съда - стая 205. Приемането на документи да се извършва, всеки работен ден от 09.00ч. до 16.30ч.

Документите се подават лично или чрез пълномощник (нотариално заверено пълномощно).

VII. СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:

30 календарни дни, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в местен вестник. В този срок желаещите могат да получат образци от посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда www.mezdra-rs.justice.bg

VIII. Конкурсът да се обяви чрез местния печат – обява във вестник „Конкурент“, която да съдържа всички реквизити по чл. 91 ал. 2 КТ. Копие от заповедта да се постави на таблото в РС-Мездра. Заповедта, съобщението за конкурса, и образците на посочените в т. III от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда - www.mezdra-rs.justice.bg

IX. На интернет страницата на съда да се публикуват нормативните документи свързани с дейността на съда /ЗСВ, ПАС и Етичен кодекс/, извлечение от процесуалните закони АПК, ГПК и НПК в частта, свързана с връчването на призовки и съдебни книжа, както и длъжностните характеристики за длъжността „съдебен секретар“ и за длъжността „призовкар“.

X. Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и от административния секретар на съда или на тел. 0910/9 25-48.

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсните комисии, а цялостната организация на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на административния секретар, както и на конкурсната комисия, след нейното назначаване, за сведение и изпълнение.



ИВАНКА КОЖУХАРОВА

И.Ф.Административен ръководител-
Председател на РС - Мездра