



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЛУКОВИТ

ЗА П О В Е Д

№ 177

гр. Луковит, 07.08.2024 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 9 от Закона за съдебната власт, във вр. с Решение по протокол № 14/ 24.07.2024 г. на комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия, изпълняваща функциите на Висш съдебен съвет,

РАЗПОРЕЖДАМ:

ОБЯВЯВАМ конкурс за подбор и назначаване на съдебен служител на длъжността „Съдебен Секретар” в Районен съд - Луковит.

I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

Минимални: да е български гражданин; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност и да е завършил средно образование.

Специфични: добри познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС) и на процесуалните закони – Граждански процесуален кодекс (ГПК) и Наказателно-процесуален кодекс (НПК) в частта, свързана с обработката и движението на делата; владее на машинопис; много добри познания по стилистика, правопис, правоговор, граматика и пунктуация; много добри познания и умения за текстообработка с MS Word и работа с MS Excel; много добри познания и умения за оформяне на писма, удостоверения и др.; добра комуникативност.

Лични качества: дискретност, комуникативност, експедитивност, организираност, инициативност и способност за работа в екип.

II. ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ПЪРВИ: Допускане до участие - по документи.

ВТОРИ: проверка на уменията за владее на машинопис, за оформяне на съдебни книжа и документи, на познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация и на познания и умения за текстообработка и провеждане на тест за проверка познанията на нормативната уредба - ЗСВ, ПАС, ГПК и НПК в частта, свързана с обработката и движението на делата.

ТРЕТИ: Провеждане на събеседване с кандидатите, представили се успешно на практическия изпит.

Писменият тест и събеседването се провеждат в един ден.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- заявление за участие в конкурса (образец), към което се прилагат:
- мотивационно писмо;
- подробна професионална автобиография – европейски формат;
- декларация от кандидата по чл.136 от ПАС (образец);
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен - допълнителна квалификация;
- копие от други документи, които удостоверяват качествата и уменията на кандидата, свързани със заеманата длъжност;

- копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост;
- декларация по чл.107а, ал.1 от КТ (образец);
- декларация от кандидата по чл. 141, ал. 2, т. 1 от ПАС, вр. с чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (образец);
- препоръки от бивш работодател (по желание).

IV. ОПИСАНИЕ НА ДЪЛЖНОСТТА:

Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в открити съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; изготвя за изпращане призовки и съдебни книжа във връзка с проведените съдебни заседания и по разпореждане на съдията-докладчик, изпълнява разпорежданията на съдията-докладчик, участва в изготвянето на справки, свързани със съдебната статистика, както и дейностите, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени от Председателя на съда или от административния секретар.

V. РАЗМЕР НА ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

- Минимален размер на основната заплата за длъжността - 1183,00 лв.
- Максимален размер на основната заплата за длъжността -1480,00 лв.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ С ПОСТОЯНЕН ХАРАКТЕР:

- За ранг – от V-ти до I-ви;
- За придобит трудов стаж и професионален опит.

VII. НАЧИН, МЯСТОТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.

Кандидатите за участие в процедурата подават заявлението с приложените документи, лично или чрез пълномощник, в сградата на съда, първи етаж, стая № 1 - всеки работен ден от 08.00 часа до 17.00 часа.

Копията на приложените към заявлението документи се заверява собственоръчно от кандидата, който представя оригиналите за сверка от приемащото ги длъжностното лице.

Крайният срок за подаване на документите – 30 дни, считано от дата на публикацията на обявата за процедурата, в електронното издание на вестник „Луковитски новини” и на интернет-страницата на Районен съд - Луковит: <https://lukovit-rs.justice.bg/> **08 август 2024 г.**

Информация за провеждане на процедурата и резултатите за всеки от етапите и ще бъде оповестявана на таблото за съобщения, намиращо се в сградата на Районен съд - Луковит, първи етаж и на интернет-страницата на съда: <https://lukovit-rs.justice.bg/>

За допълнителна информация - тел. 0697/5 -40-40.

Изпълнението на заповедта възлагам на комисията, определена с нарочна заповед на председателя на съда, а цялостната организация – на административния секретар.

**ВЕНЦИСЛАВ ВЪЛЧЕВ:/п/
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ЛУКОВИТ**