



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛУКОВИТ

З А П О В Е Д

№ 198

гр. Луковит, 08.08.2022 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 9 от Закона за съдебната власт, вр. с депозирани болнични лист Е20222548757/02.08.2022г., издаден от ДКЦ–Авис Медика- гр.Плевен, от Веселка Петкова - съдебен секретар в Районен съд-Луковит,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. ОБЯВЯВАМ процедура за подбор и назначаване по чл. 68 от КТ на съдебен служител – една щатна бройка „Съдебен секретар” при Районен съд гр.Луковит.

1.1. Кратко описание на длъжността: изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в 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 председателя, 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.

2. Минималният размер на основното възнаграждение за длъжността е 910,00 лв.

3. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:

3.1. Минимални изисквания: към всеки от кандидатите за заемане на длъжността: 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.

3.2. Специфични изисквания: 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; владееене на машинопис; много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; много добри познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel; много добри

познания и умения за оформяне на писма, удостоверения и др.; добра комуникативност.

4. Процедурата да се проведе на три етапа:

- първи етап - Допускане до участие - по документи.
- втори етап - Практически изпит - диктовка - проверка на уменията за бързо писане на компютър, за правилно стилистично и граматично оформление на продиктуван текст, познания по правила за водене на официална кореспонденция и оформяне на съдебни книжа и документи, познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация и умения за текстообработка с MS Word, обработка на данни с MS Excel и проверка познанията на нормативната уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация и на процесуалните закони – ЗСВ, ПАС, ГПК и НПК в частта, свързана с обработката и движението на делата.

- трети етап - Провеждане на събеседване с кандидатите, успешно издържали практическия изпит.

4.1. Оценяването на кандидатите да се извърши по точкова система въз основа на предварително определени критерии, относими към изискванията за длъжността.

5. Оповестяването на процедурата да се извърши по следните способи:

- чрез обява в електронното издание на местния вестник „Луковитски новини”.

- на таблото за съобщения, намиращо се в сградата на Съдебната палата гр. Луковит, втори етаж.

- чрез публикация на интернет-страницата на РС – Луковит <https://lukovit-rs.justice.bg/>

- чрез публикация в Групата за Луковит на фейсбук-страницата на Община гр.Луковит.

- чрез залепване на обявлението на таблата за съобщения на Общините: гр. Луковит, гр. Червен бряг и гр. Ябланица.

- чрез уведомяване на Кметствата в с. Дерманци, с. Торос, с. Бежаново, с. Ъглен, с. Тодоричене и с. Петреване.

6. Необходими документи, място и срок за подаването им:

6.1. Кандидатите подават заявление за участие в конкурса (образец), към което прилагат:

- мотивационно писмо;
- подробна професионална автобиография – европейски формат;
- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и не е лишен от правото да заема определена длъжност (образец);

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен - допълнителна квалификация;

- копие от други документи, които удостоверяват качества и умения на кандидата, свързани със заеманата длъжност;

- копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство за постъпване на работа;

- декларация от кандидата по чл.141, ал.2, т.2 от ПАС (образец);

- препоръки от бивш работодател (по желание).

6.2. 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 8.00 часа до 17.00 часа.

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

6.3. Крайният срок за подаване на документите – 14 дни, считано от дата на публикацията на обявата за процедурата в ел. издание на вестник “Луковитски новини”.

В същия срок кандидатите могат да се запознаят с длъжностна характеристика за длъжността „съдебен секретар” от административния секретар – стая № 1 на Районен съд Луковит.

7. Всички съобщения и информация във връзка с процедурата и етапите и на провеждане ще се обявяват на интернет страницата на съда - <https://lukovits.rs.justice.bg/> и на таблото за обявления на съда, намиращо се на втори етаж в Съдебна палата гр. Луковит.

За допълнителна информация: административен секретар на РС Луковит – 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.

**И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД - ЛУКОВИТ:/п/**

/ВЕНЦИСЛАВ ВЪЛЧЕВ/