

РАЙОНЕН СЪД - НОВИ ПАЗАР

гр.Нови пазар, ул."Цар Освободител" № 31, тел. 0537/27912, факс 0537/ 27 934

З А П О В Е Д

№ *РД-11-151*

Гр.Нови пазар,05.06.2024г.

ОТНОСНО: Обявяване на конкурс за длъжността „съдебен деловодител“, 1 щ. бр.

На основание чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт (ЗСВ), , във вр. чл. 80, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗСВ,чл. 138, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), чл. 90, ал. 1 и чл. 91 и чл. 94 от КТ и решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС по протокол №05/27.03.2024г.,т.1.7

Н А Р Е Ж Д А М:

I. Обявявам конкурс за 1 щ. бр. за подбор и назначаване на длъжността „съдебен деловодител”в Съдебно-изпълнителна служба при Районен съд –Нови пазар, Код по НКПД – 4415 2003

Описание на длъжността „съдебен деловодител” в Съдебно-изпълнителна служба при Районен съд –Нови пазар:

Образува и окомплектова постъпилите входящи документи в изпълнителни дела,извършва вписвания във входящия дневник и съответните деловодни книги.Изготвя писма,съобщения,уведомления,удостоверения и др.документи.Подрежда и докладва на държавния съдебен изпълнител новопостъпилите документи по изпълнителните дела,организира и поддържа подреждането на делата в канцеларията,предоставя справки по делата.Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на държавния съдебен изпълнител,следи за изтичане на процесуалните срокове,докладва изпълнителните дела на държавния съдебен изпълнител и изпълнява неговите указания.Организира превеждането на постъпилите по делата суми,в случай,че това му е възложено с нарочна заповед.Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично изпълнителните дела.Архивира и изготвя актове за унищожаване на книгата с изтекъл срок на съхранение,други дейности,указани в ПАС и възложени от председателя на съда или от административния секретар.

Минимален размер на основната месечна заплата: 1183 лв. и минимален V ранг - 75 лв.

II. Минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- 2.1. Вид и равнище на образование – средно образование;
- 2.2. Трудов стаж – не по-малко от 2 (две) години;
- 2.3. Лични делови характеристики - инициативност, комуникативност, оперативност; общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване. Отлични познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт;
- 2.4. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

III. Специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от Административния ръководител на съда:

3.1. Допълнителни умения и квалификации – отлични познания по общи деловодни техники, работа със съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване. Компютърна грамотност, компютърни умения за работа на Windows, Word, Excel; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, познаване на документооборота в съда.

3.2. Предимства – наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността „съдебен деловодител”.

IV. Необходимите документи за участие в конкурса са:

Писмено заявление за участие – по образец; пълномощно за подаване на документи (ако това не се прави лично от кандидата); автобиография подписана от кандидата; декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ - по образец; декларация по чл. 107а от КТ и чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ - по образец; декларация-съгласие за обработване на лични данни - по образец; копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; актуално свидетелство за съдимост; здравно свидетелство за работа (със заверка от Областния диспансер за психични заболявания); копия от документи за придобити допълнителни квалификации; сертификати, удостоверения за придобити умения; копие от трудова, служебна, осигурителна книжка, удостоверяващи трудов стаж; диплом за завършена образователна степен; препоръки от предишни работодатели и др. (представят се по желание на кандидата).

V. Оповестяването на конкурса да се осъществи:

- чрез обява в един местен ежедневник;
- чрез публикуване на интернет – страницата на Районен съд - Нови пазар;
- поставяне на обявление на таблото в сградата на съда.

VI. Подаване на документи:

Кандидатите за участие в конкурса подават документите си лично или чрез пълномощник в Съдебната палата гр. Нови пазар, ул. ”Цар освободител” № 31, стая № 2, при административния секретар, срещу входящ номер, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 часа. Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикацията на обявата за конкурса в местен ежедневник. В този срок желаещите могат да получат комплект документи по образец - заявление и декларации, длъжностна характеристика за длъжността (в кабинета на административния секретар или от сайта на Районен съд - Нови пазар).

VII. Конкурсът да се проведе от комисия, чийто членове се определят с отделна заповед, съобразно чл. 139, ал. 1 от ПАС, след изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

VIII. Конкурсът се провежда на три етапа:

първи етап – по допускане – съгласно чл. 142 от ПАС, като определената Комисия в 7 (седем) - дневен срок след изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление с приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по тази заповед. Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

8.1. Списък на допуснатите кандидати. В него се посочват и датата, началния час и мястото на провеждане на втория етап на конкурса. Втория етап на конкурса не може да бъде по-рано от 14-дни от изнасянето на списъците.

8.2. Списък на недопуснатите кандидати. За всеки недопуснат се посочват и основанията за това.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на таблото за обяви и се публикуват на интернет-страницата на съда не по-късно от 7 (седем) дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Така кандидатите се считат за уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба, съгласно чл. 142, ал. 7 от ПАС до Административния ръководител на съда в 7 (седем) дневен срок от обявяването на списъците. Административния ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, Административния ръководител на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

втори етап – писмен изпит-тест и практически изпит по следните критерии:

- степен на грамотност - проверка на правопис, пунктуация и стилистика;
- умения за работа с програмни продукти Word, умения за работа с компютърна техника, умения за текстообработка, умения за водене на деловодна кореспонденция.

Допуснатите до участие кандидати отговарят писмено за определено време общо на 10 въпроса, за проверка на знанията им по правопис, граматика, пунктуация и стилистика. Писмените работи на кандидатите се преглеждат от членовете на комисията по т. VII и се оценяват с оценка по шестобалната система. Всеки правилно посочен отговор носи по 2 точки (максимум 20 точки).

Допуснатите до участие кандидати пишат под диктовка еднотипен текст с различна скорост, редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текст. Работата на кандидатите се преглежда от членовете на комисията по т. VII и се оценяват с оценка по шестобалната система. Всяка правилно изпълнена задача носи 1 точка (максимум 14 точки).

За резултатите от оценяването се изготвя нарочен формуляр за оценка на кандидатите, който се подписва от членовете на комисията.

трети етап – събеседване:

Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване подготовката на кандидатите за длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси от областта на Правилника за администрация в съдилищата, мотивацията им за кандидатстване за длъжността и визията им относно нейното изпълнение.

Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат.

При кандидатите с еднакви оценки от окончателното класиране, предимство в класирането има кандидатът с по-голям професионален опит на същата или сходна длъжност.

IX. За работата си комисията по провеждане на конкурса съставя протокол, в който отразява резултатите от крайната оценка от конкурса и класирането, съобразно нея. Комисията класира кандидатите в низходящ ред според крайната им оценка, като на първо място е кандидатът с най-висока обща оценка. Протоколът с оценяването и класирането се съставя и представя на Административния ръководител на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса. Едновременно с това, протоколът се обявява на таблото за обяви, и се публикува на интернет-страницата на Районен съд - Нови пазар.

X. Съобразно класирането Административния ръководител на съда определя с писмена заповед за спечелил конкурса, кандидатът с най-много точки, с когото се сключва трудов договор със срок на изпитване 6 (шест) месеца в полза на двете страни.

XI. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация на административния секретар.

.....
Адм. ръководител - председател на РС - Нови пазар
(Светла Радева)



ms