**ОБЯВЛЕНИЕ**

**На основание Заповед № 398/27.08.2024г., на ИФ Председателя на Районен съд – Кърджали**

**РАЙОНЕН СЪД-КЪРДЖАЛИ**обявяваконкурс за заемане на една свободна щатна бройка при условията на чл.89- 96 КТ за длъжността „съдебен деловодител“.

**Кратко описание на длъжността:** Образува съдебно-изпълнителни дела, приема документи; вписва данни по движението на делата в дневници и книги и в автоматизираната деловодна програма; придвижва съдебно-изпълнителни дела, изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител по делото; изготвя и изпраща призовки за изпълнение; изготвя запорни съобщения, удостоверения и други книжа; следи за спазване на сроковете по делата и докладва на държавния съдебен изпълнител; вписва данни и прави справки по делата; експедира пощата на съдебно-изпълнително деловодство.

**Минимална основна заплата за длъжността „съдебен деловодител“** - 1183лв.

**Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на обявената длъжност:**образователна степен- средно образование; да е български граждани; 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 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 роднини 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 народен представител; да не е съветник в общински съвет; да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

**Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда:** отлични умения и познания по общи деловодни техники;отлични познания по стилистика, правопис, граматика, и пунктуация; Компютърна грамотност – Microsoft Office, Internet; познания по Правилника за администрацията в съдилищата; отлични комуникативни умения и способности за работа в екип, и работа с граждани; предимство за кандидата е предишен опит на подобна длъжност.

**Необходими документи за допускане до участие в конкурса:** писмено заявление по образец; автобиография по образец- саморъчно подписана; копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; декларация от кандидата по образец по чл.141, ал.2, т.1 от ПАС, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от право да заема определена длъжност; декларация от кандидата по образец за липса на обстоятелства по чл.137, ал.1 от ПАС; копие от документ, удостоверяващ професионалния опит, ако има такъв; медицинско свидетелство и/или медицинско свидетелство със заверка, че кандидатът не страда от психично заболяване (оригинал); свидетелство за съдимост за конкурс в орган на съдебната власт; декларация-съгласие за обработка на лични данни, съгласно регламент (ЕС)2016/679-по образец; изрично пълномощно за подаване на документите, когато документите не се подават лично от кандидата.

***Забележка: Копията на представените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“.*** Документите, издадени от чужбина и признати в съответствие с българското законодателство, да се представят с превод на български език.

**Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:**

**I етап:** проверка на документите- до втория етап на конкурса ще бъдат допуснати кандидатите, които отговарят на минималните изисквания и са подали в срок изискуемите документи за участие в конкурса.

**II етап:** писмен изпитзапроверка на компютърна грамотност, правопис, граматика и пунктуация, и събеседване с допуснатите кандидати за проверка на познанията по Правилника за администрацията в съдилищата, както и за преценка на личностните им качества и мотивацията за работа. **Кандидатите ще бъдат оценявани** от комисията във втория етап, по шестобалната система съответно за писмения изпит и събеседването, от всеки член на комисията, като крайната оценка представлява средноаритметичен сбор от получените оценки.

**Място и срок за подаване на документи:** Документите се подават лично от кандидата в Районен съд-Кърджали, бул. „Беломорски”№48, **ет.1 стая № 11 „Регистратура“** в едномесечен срок от датата на публикуване на обявлението за конкурса в местен ежедневник и на интернет страницата на съда, в рамките на работното време: от 09,00 ч. до 17,00 ч., включително последния ден от посочения срок. Образците на изискуемите документи, кандидатите могат да получат от служба „Регистратура“ на Районен съд- Кърджали или да бъдат изтеглени от интернет-страницата на Районен съд-Кърджали: <https://kardzhali-rs.justice.bg/>. Кандидатите, подали заявление за участие в конкурсите и/или декларации по чл. 141, ал. 2, т. 1 от ПАС и по чл. 137 от ПАС не по утвърдените образци, не се допускат до конкурса. Длъжностната характеристика за длъжността „съдебен деловодител“ е на разположение на кандидатите в служба „Регистратура“ и на интернет-страницата: <https://kardzhali-rs.justice.bg/>, за предварителното им запознаване с нея.

**Резултатите за допускане до конкурса, оценка и класиране на кандидатите и друга информация**, свързана с конкурса, се съобщават на участниците, чрез обявяването им на информационните табла и интернет страницата на съда.

**Обявлението е публикувано във вестник „Нов живот“ на 30.08.2024 г.**