**ОБЯВЛЕНИЕ**

**На основание Заповед № 253/ 07.08.2020 г., на Председателя на Районен съд – Кърджали**

**РАЙОНЕН СЪД- Кърджали**обявяваконкурс за заемане на две свободни щатни бройки при условията на чл.89- 96 КТ за длъжностите **„съдебен деловодител“** **свободен щат считано от 20.10.2020г.** и **„съдебен секретар**“.

**Кратко описание на длъжността „съдебен секретар“**: Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя формуляри, графици и други документи; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

**Кратко описание на длъжността „съдебен деловодител“:** Образува и обработва първоинстанционни дела; прилага и докладва новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на председателя на съда и на съдията-докладчик; изготвя списъци на призованите лица за първо по делото заседание; организира подреждането на делата в деловодството, извършва вписвания в деловодните книги; предоставя справки по делата и др.

**Минимална основна заплата за длъжността „съдебен секретар“** - 752лв.

**Минимална основна заплата за длъжността „съдебен деловодител“** - 752лв.

**Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на обявените длъжности:**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.

**Допълнителни специфични изисквания за длъжността „съдебен секратар“:** отлично владеене на машинопис; отлични познания по стилистика, правопис, граматика, и пунктуация; компютърна грамотност- Microsoft Office, Internet; познания по ЗСВ в частта за съдебната администрация, ПАС и по процесуалните закони ГПК и НПК в частта, свързана с обработката и движението на делата, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа; предимство за кандидата е предишен опит на подобна длъжност.

**Допълнителни специфични изисквания за длъжността „съдебен деловодител“:** отлични умения и познания по общи деловодни техники, компютърни умения, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, софтуерни продукти и копирна техника; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, както и отлични познания и умения за текстообработка с MS Word; отлични познания по ЗСВ в частта за съдебната администрация, Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и по процесуалните закони ГПК и НПК в частта, свързана с обработката и движението на делата, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа; 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 конкурсите:** 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; декларация от кандидата по образец за липса на обстоятелства по чл.137 ал.1 от ПАС; копие от документ, удостоверяващ продължителността на трудовия стаж, ако има такъв; медицинско свидетелство за работа със заверка, че кандидатът не страда от психични заболявания/оригинал/; свидетелство за съдимост за конкурс в орган на съдебната власт.

***Забележка: Копията на представените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“.***

***При желание за участие в конкурса и за двете обявени длъжности кандидатът подава само един комплект документи като в писменото заявление отбелязва това.***

**Начин на провеждане на конкурсите и оценяване на кандидатите и за двете обявени длъжности:**

**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 изпит за проверка на компютърната грамотност, и събеседване с допуснатите кандидати. **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 всекидневник и на интернет страницата на съда, в рамките на работното време: от 09,00 ч. до 12,00 ч. и от 14,00 ч. до 17,00 ч.

**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 11.08.2020г.**