



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

З А П О В Е Д

№ 53

Град Тетевен, 15.02.2024 година

На основание чл.80,ал.1,т.1 и т.9, във в-ка с чл.343,ал.1 от Закона за съдебната власт,вр. с чл.135-145 от Правилника за администрацията в съдилищата,вр. с чл.89 и сл. от КТ, Вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители в Районен съд-Тетевен, утвърдени със Заповед №139/20.11.2023г. на Адм.ръководител, Председател на РС-Тетевен и Решение по протокол №1, т.1.14 на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС, от проведено заседание на 06.02.2024 година,

З А П О В Я Д В А М :

ЛОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на длъжността „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ/АРХИВАР“ по чл.67,ал.1,т1 от КТ при Районен съд-Тетевен - една щатна бройка.

Длъжността „Съдебен деловодител/Архивар“ е с код по НКПД 4415 - 2003 и с пореден № 15 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл.341 от ЗСВ, утвърден с решение по Протокол №27,т.1 от 17.08.2023г. на СК на ВСС в сила от 01.04.2023г.

II. Кратко описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ/АРХИВАР“: Осигурява производството по влезли в сила съдебни актове,изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата,възложени от председателя на съда или съдията-докладчик,приема от съдебните секретари свършените граждански и наказателни дела.Подготвя и изпраща дела на други инстанции при наличие на жалби или протести срещу първоинстанционни актове,молби за възобновяване на дела,както и при поискване на дела от други съдилища.

Съхранява всички свършени дела, регистри и документи, предадени в служба „Архив“, съгласно сроковете, класифицира и архивира граждански и наказателни дела; поддържа нормативно утвърдената системата и наложилите се в практиката процедури за архивиране; следи за и осигурява законосъобразен достъп до делата на страни по делата, адвокати и сътрудници. Предоставя преписи от документи по делата, удостоверения и изпълнителни листи, при постъпило заявление от страните или техни пълномощници. Изготвя и приема кореспонденцията, свързана с документооборота, по архивните дела. Приема и съхранява веществените доказателства, постъпили по делата и участва в комисията по унищожаването им,както и в състава на постоянно действаща експертна комисия за унищожаване на неценни документи по дела с изтекъл срок на съхранение.Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. Минимален размер на основната месечна заплата: 1047.00 лв. и ранг 75.00 лв., съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл.341 от ЗСВ в сила от 01.04.2023г..

IV. Минимални изисквания към кандидата за заемане на длъжността „Съдебен деловодител/Архивар“, съгласно чл.136 от Правилника за администрацията в съдилищата и Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341 от ЗСВ:

- да е български гражданин;
- да е навършил пълнолетие;
- да има средно образование ;
- 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;
- да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвиден и в нормативните актове, в Правилника за администрация в съдилищата, в Класификатора по чл.341, ал.1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната 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 заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не е съветник в Общински съвет – Тетевен;
- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

V. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- компютърна грамотност MS Office /Wordq Excel/;
- умения по машинопис или компютърен машинопис;
- познания по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис оборудване;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика, пунктуация;
- познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;
- умения за водене на кореспонденция /оформяне на писмо, удостоверения, молби и други официални документи/
- минимална степен за завършено образование – средно /средно-специално/;
- познания на общата нормативна уредба на съдебната власт, нормативната уредба по организацията и работата на съдебната администрация, специфична уредба за длъжността по Закона за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители.
- Лични качества: дискретност, комуникативност, лоялност, инициативност, експедитивност, организационни способности и умения за работа в екип.

VI. Необходими документи:

- писмено заявление за участие в конкурса-по образец;

Към заявлението за участие в конкурса кандидатите да прилагат следните документи:

-декларация от кандидата, 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 правото да заема определена длъжност;

-автобиография-тип CV- европейски формат, саморъчно подписана от кандидата;

-лична карта-копие;

-диплома за завършена образователна степен за заемане на длъжността/средно образование/-**нотариално** заверено копие;

-медицинско свидетелство за постъпване на работа-оригинал;

-свидетелство за съдимост-оригинал;

-копия от документи за допълнителна квалификация и правоспособност /ако има/;

-копие от трудова книжка или документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит/или декларация за липса на такъв/;

-декларация от кандидата за липсата на обстоятелства по чл.136, от Правилника за администрацията;

-декларация за съгласие за обработване на лични данни;

-нотариално заверено пълномощно за подаване на документите/когато не се подават лично от кандидата/;

Забележка: образци от заявлението за участие в конкурса , автобиография-тип CV-европейски формат, декларации за липса на обстоятелства по 340а, ал.1 от ЗСВ и по чл.136 ПАС, длъжностна характеристика за длъжността са публикувани на интернет-страницата на РС-Тетевен, както и могат да бъдат получени от кандидатите в стая №6, на етаж 2 в сградата на Съдебната палата в град Тетевен.

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения за обявената длъжност, като например: копия от документи, удостоверяващ компютърна грамотност, машинопис, стенография или компютърен машинопис, препоръки от предишни работодатели и др.

Всички копия на документи/с изключение на тези, които се подават в оригинал/ следва да бъдат **саморъчно заверени от кандидата**. Оригиналите на документите, които са представени в копие, се представят за сверка от приемащото ги длъжностно лице.

VII. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът да се проведе от комисия , назначена със заповед на административния ръководител , съобразно чл. 139, ал.1 от Правилника за администрацията на съдилищата.

Конкурсът да се проведе на три етапа:

- Първи етап - по документи;

- Втори етап - писмен изпит – тест от 30 въпроса;

-Трети етап - събеседване.

-Първи етап- по документи-разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап на конкурса;

На този етап се преценява пълнотата и редовността на представените документи, съответствието на кандидатите с минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността, спазване на срока, реда и начина за подаване на документите.

Списъците с допуснатите и недопуснати кандидати да се поставят на интернет-страницата на РС-Тетевен и информационната табла на РС- Тетевен/ срещу входа на сградата на съда/не по-късно от **7 дни** след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в конкурса.

В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на втория етап на конкурса, която не може да бъде по-рано от **14 дни** от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му, съгласно чл.93, ал.3 от КТ и чл.142, ал.4 от ПАС

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Недопуснатите кандидати могат да подават жалба до Административния ръководител-Председател на Районен съд-Тетевен в **7-мо дневен** срок от обявяване на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

До участие във втория етап на конкурса се допускат единствено кандидатите, които отговарят на посочените в обявата изисквания.

-Втори етап- писмен изпит, тест от **30 въпроса за проверка на познанията по Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и длъжностната характеристика за „Съдебен деловодител/Архивар“, Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, които са публикувани на интернет-страницата на РС-Тетевен.** За решаването на теста на кандидатите са предоставят 40 минути като всеки верен отговор носи 1 /една/ точка.

Назначената комисия разработва **два различни теста** в срок непосредствено преди датата на провеждане на писмения тест, като съдържанието на тестовете следва да се знае единствено от членовете на конкурсната комисия и не следва да става достояние на никое друго лице, в това число и Адм. ръководител- Председателят на РС-Тетевен.

В деня на провеждане на писмения тест /началният час за провеждане на изпита/, един от кандидатите изтегля един от разработените от конкурсната комисия тестове, които да бъдат поставени в два непрозрачни плик и екземпляри от изтегления тест се раздават на всеки от допуснатите до участие във втори етап кандидат.

Вторият разработен тест, който няма да бъде решаван от кандидатите се изважда от непрозрачния плик и се показва на кандидатите, след което се приобщава към конкурсната документация, заедно с теста, който е изтеглен и ще бъде решаван от кандидатите.

До третия етап-събеседване се допускат кандидатите получили **минимум 22 /двадесет и две/ точки** на решаването на теста, при максимален брой 30 /тридесет/ точки.

-Трети етап-събеседване с допуснатите кандидати.

Целта на този етап е оценка на комуникативността, уменията за работа в екип и личната мотивация на кандидатите. Устното събеседване с кандидатите да се извърши върху 6 /шест/ броя еднакви въпроси с оглед установяване на професионалните и нравствени качества, комуникативността, уменията за работа в екип и мотивацията за работа на кандидатите, както и на подготовката им по нормативните документи.

Датата за провеждане на събеседването с допуснатите кандидати ще бъде обявена писмено от конкурсната комисия при условията на чл.93,ал.3 от КТ.

Въз основа на проведения конкурс комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му, съгласно чл.95,ал.2 от Кодекса на труда и чл.144,ал.2 от ПАС.

VIII. Начин на оценяване на кандидатите:

При провеждането на втория етап „Писмен изпит-тест“, кандидатите ще бъдат оценявани по следния начин: Оценяването на кандидатите става чрез отчитане на верните отговори от положения писмен тест, като всеки верен отговор носи 1 /една/ точка. Максималният брой точки на теста е 30/тридесет/ точки.

При провеждането на третия етап „събеседване“, кандидатите ще бъдат оценявани с максимум 6 /шест/ точки - в диапазона от 1 до 6 точки, от всеки един от членовете на комисията, като полученият бал представлява средноаритметична оценка от

оценките на всеки един от членовете на комисията.

Крайната оценка /общият бал/ на кандидата след провеждане на втори и трети етап, ще бъде общ сбор от получените точки от писмения изпит и от събеседването. В класирането участват само тези кандидати получили минимум 22 точки на теста.

Конкурсната комисия оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и **класира** успешно издържалите кандидати съобразно получените крайни оценки /бал/.

При достигнат еднакъв най-висок бал от двама или повече кандидати, съобразно общия брой точки от първите два етапа, между тях се провежда допълнителен писмен изпит-тест, включващ 10/десет/ въпроси, правилният отговор на всеки от които носи една точка.

Резултатът от класирането се обявява в 3 дневен срок от провеждането на конкурса на информационното табло на Районен съд Тетевен, срещу входа на Съдебната палата, както и на Интернет-страницата на съда. На класираните кандидати ще се съобщи по реда на чл. 95, ал. 2 от КТ. Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място при условията на чл. 96 от КТ.

Лицето определено да заеме длъжността подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ и чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ, при възникване на трудовото правоотношение и сключване на споразумение/трудова договор.

IX. НАЗНАЧАВАМ КОМИСИЯ за провеждане на конкурса в състав:

Председател: *Не се тем*

Членове: 1. *Не се тем*

2. *Не се тем*

3. *Не се тем*

Резервен член: *Не се тем*

Комисията да осъществява дейността си съгласно изискванията на чл.142 от Правилника за администрацията в съдилищата, чл.93-95 от Кодекса на труда и условията за провеждане на конкурса, установени с настоящата заповед и приетите Вътрешни правила за подбор и назначаване на съдебни служители в Районен съд- Тетевен

X. Място за подаване на конкурсните документи: Документите за участие в конкурса се подават в Районен съд-град Тетевен, Ловешка област, ул. "Христо Ботев" №3а, етаж 2, стая №6 /Счетоводство/, всеки работен ден от 9,00 часа до 17,00 часа.

За допълнителна информация тел.: **0678/5 55 58.**

Документите се подават **лично от кандидата или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/**, като при приемането им се вхидират с номер и дата.

XI. Срок за подаване на конкурсните документите: един месец от датата на публикация на обявата за конкурса във вестник „Телеграф“ или до 17.00 /седемнадесет/ часа на 19.03.2024г. / деветнадесети март, две хиляди двадесет и четвърта година/.

XII. Конкурсът да се обяви чрез обява в централен вестник „Телеграф“ на дата 19.02.2024г., чрез публикуване на обява на интернет-страницата на РС-Тетевен и поставяне на обявления на видно място в сградата на РС-Тетевен-на информационното табло срещу входа на сградата, на същата дата - 19.02.2024г.

XIII. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците и информация във връзка с конкурса: Всички съобщения по конкурса, както и дл. характеристика за „Съдебен деловодител/Архивар“ в РС-Тетевен, ще се обявяват на интернет-страницата на съда и на информационното табло в сградата /срещу входа/.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Административния секретар и Системния администратор в Районен съд-град Тетевен.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ТЕТЕВЕН:.....
АНИ ГЕОРГИЕВА/

