РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

5700,гр.Тетевен, ул."Хр.Ботев" №3А, тел/факс:0678/ 5 55 58,e-mail: teteven-rs@justice.bg

О Б Я В А

За конкурс за длъжността „Съдебен секретар" при РС-Тетевен по чл.67, ал.1, т.1 от КТ

На основание чл.343, ал.1 от ЗСВ и Заповеди №157/03.11.2026г. на Адм. ръководител-Председател на Районен съд - Тетевен, обявява провеждането на открит конкурс за заемане на длъжността „Съдебен секретар" при РС-Тетевен- една щатна бройка.

КРАТКО ОПИСАНИЕ НА КОНКУРСНАТА ДЛЪЖНОСТ:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение разпорежданията на съда; изготвя формуляри, списъци и други документи, изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

МИНИМАЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ДЛЪЖНОСТТА: основна месечна заплата 762,00 евро + ранг 51.00евро.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

Минимални: 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 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.

Специфични: -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 кореспондинция /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 и 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.

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 такива/;копие от трудова

книжка или документи,удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит/или декларация за липса на такъв/; декларация за съгласие за обработка на лични данни, нотариално заверено пълномощно за подаване на документите/когато не се подават лично от кандидата/;

Кандидатите могат да подават и други свидетелства,сертификати и документи,които доказват квалификация и умения за обявената длъжност. 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. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА: на три етапа

Първи етап- по документи-разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап на конкурса. **Втори етап-писмен изпит, включващ: А/ 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 конкурсната длъжност, и **Б/практически изпит за машинопис** и **Трети етап- устно събеседване** с допуснатите кандидати: по шест броя еднакви въпроси с оглед установяване на личните и професионалните качества, мотивацията за работа, както и на подготовката им по нормативните документи. До събеседване се допускат кандидатите получили минимум 22 точки от решаването на теста и 10 точки от практически изпит при максимален брой 30 точки.

Подробности за начина на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите се съдържат в Заповеди №157/03.11.2026г. за обявяване на конкурса, публикувана на интернет страницата на Районен съд-Тетевен и поставена на информационното табло на съда срещу входа.

Въз основа на проведения конкурс, конкурсната комисия оформя протоколи с резултатите и класира успешно издържалите конкурса кандидати.

Протоколът от крайния резултат 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 КТ и чл.144,ал.2 от ПАС. Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място при условията на чл. 96 от КТ.

Място и краен срок за подаване на документите;

Документите за участие в конкурса се подават в Районен съд-Тетевен, 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 входират с номер и дата.

Срок за подаване на документите: до 17.00 /седемнадесет/ часа на 07.12.2026г. /седми декември две хиляди двадесе и шеста година/.

Общодостъпно място ,на което ще се обявяват списъците и информация във връзка с конкурса: на интернет-страницата на Районен съд-град Тетевен и на информационното табло в сграда на РС-Тетевен/срещу входа/.