



Република България

РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

З А П О В Е Д

№ РД-09 -316

гр. Ботевград, 09 ноември 2017 година

ИЛИЯНА ЦВЕТКОВА-Административен ръководител-председател на РС-Ботевград в изпълнение правомощията по чл.80 от Закона за съдебната власт, необходимост от обезпечаване със съдебен служител на длъжността „съдебен секретар“ по заместване – чл.68, ал.1, т.3 от КТ, във вр.чл.343, ал.1 от ЗСВ, чл.138–145 от Правилник за администрацията в съдилищата, чл. 93 и чл. 94 от Кодекса на труда и във връзка с организацията на работата

Н А Р Е Ж Д А М:

ОБЯВЯВАМ конкурс за длъжността „съдебен секретар“ в Районен съд – Ботевград по чл.68, ал.1, т.3 от КТ - по заместване.

I. Кратко описание на конкурсната длъжност: Длъжността „съдебен секретар“ е с пореден № 14 от Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341 от ЗСВ, утвърден с решение на Съдийската колегия на ВСС по протокол № 35/19.09.2017г., раздел II - Специализирана администрация, код по НКПД - 3343 3004.

II. Основни функции и задължения на съдебен секретар: Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколите от съдебни заседания; подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания, съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели.

(*подробно описание се съдържа в длъжностната характеристика за длъжността «съдебен секретар»*)

III. Минималните и специфични изисквания към кандидатите и размер на основно месечно възнаграждение:

1. Размер на основно месечно възнаграждение: минимален размер на основна месечна работна заплата в диапазон от 606 до 759лв. и минимален V ранг за длъжността, с определено възнаграждение за ранга - 25 лв.

2. Минималните изисквания към кандидатите:

- Образователна степен - средно образование;
- Да е български гражданин;
- Да е навършил пълнолетие;
- Да не е поставен под запрещение;
- Да не е осъждано 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 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител (прокурист), ликвидатор или синдик.
- Да не е народен представител;
- Да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

3. Специфични изисквания към кандидатите: много добро владение на машинопис, много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel; отлични познания и умения за

съставяне и оформяне на съдебни протоколи, съгласно процесуалните закони; писма, удостоверения и др.; отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата/ и на процесуалните закони - Граждански процесуален кодекс и Наказателно - процесуален кодекс, 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 кандидатите е предишен опит на подобна длъжност.

IV. Начин на провеждане на конкурса: Конкурсът за длъжността „съдебен секретар” ще се проведе на два етапа:

- Първи етап - по документи-разглеждане на постъпилите заявления със съответните приложения с оглед преценка за допускане до втори етап на конкурса;
- Втори етап - писмен изпит – проверка на компютърната грамотност и събеседване.

***Забележка:** Информация за допуснатите кандидати до втория етап на конкурса може да бъде получена на интернет страницата на съда: <http://www.rs-botevgrad.org/> и на общодостъпно място в сградата на Съдебна палата-Ботевград

V. Необходими документи:

Кандидатите следва да представят писмено заявление /по образец/ за участие в конкурса. Към заявлението се прилагат:

1. Подробна професионална автобиография
2. 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 – (чл.141, ал2, т.1 от ПАС- по образец);
3. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 137, ал.2 от ПАС (по образец);
4. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
5. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
6. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;
7. удостоверение от психиатричен кабинет;
8. мотивационно писмо /не по-дълго от 1 стандартна машинописна страница/.
9. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

VI. Място за подаване на документите:

Документите ще се приемат от Административния секретар всеки работен ден от 8.30 до 17.00 ч. в ст. 304, ет. 3 на Съдебна палата-Ботевград.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация и на телефон: 0723/69 344.

VII. Срокове и условия за подаване на документите:

- 1 месец от публикуването на обявата в централен ежедневник Телеграф от дата 11.11.2017г.

VIII. Документи ще се приемат само, ако са подадени лично от кандидата или чрез пълномощник /с нотариално заверено пълномощно/.

Образците на заявлението и декларациите свързани с провеждането на конкурса и типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност „съдебен секретар”, са на разположение при Административния секретар, както и на интернет-страницата на Районен съд – Ботевград : <http://www.rs-botevgrad.org/>.

IX. Длъжностната характеристика и Етичния кодекс на съдебните служители са публикувана на интернет страницата на съда и са на разположение за запознаване при Административния секретар.

X. НАЗНАЧАВАМ комисия за провеждане на конкурсната процедура, в състав:

Председател: Петя СТОЯНОВА – съдия

Членове: Галина Василева – Административен секретар

Станислав Йотов – Системен администратор

XI. ВЪЗЛАГАМ на комисията:

- в I етап: 1/ да приеме и разгледа подадените документи от кандидатите, след изтичане

на 1-месечния срок. 2/ да вземе решение по **допускане на кандидатите** до конкурс.

Комисията да състави мотивиран протокол за решението си относно допускането до конкурса и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати. В списъка на допуснатите кандидати да се посочи датата на провеждане на конкурса, началният час и мястото на провеждане. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Протоколът и списъците да бъдат обявени на информационното табло в Съдебната палата и да се публикуват на електронната страница на съда до края на работния ден.

Недопуснатите до конкурса кандидати могат да подадат жалба в седемдневен срок от обявяването на списъците до Административния ръководител-председател на Районен съд Ботевград, който се произнася окончателно в 3-дневен срок, като жалбата не спира конкурсната процедура.

- **II етап: писмен изпит** - проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите и **събеседване** с достигналите до този етап кандидати.

За работата си Комисията да състави протокол, в който да има отразена оценка за всеки кандидат и да класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат.

В тридневен срок от провеждане на конкурса, комисията да представи протокола и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител-председател на Районен съд Ботевград.

XII. КОНКУРСЪТ да се проведе на 04 януари 2017 г. от 9.30 ч.

XIII. Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса.

XIV. Конкурсът да се оповести и на общодостъпно място в сградата на Съдебна палата-Ботевград, на което ще се обявяват списъците и др. съобщения във връзка с конкурса, както и на електронната страница на съда <http://www.rs-botevgrad.org/>.

Изпълнението на заповедта възлагам на назначената конкурсна комисия, а организацията по приемането на документи, снабдяването с длъжностни характеристики, осигуряване работата на комисията - на Административния секретар на съда.

Заповедта да се доведе до знанието на назначената комисия за сведение и изпълнение.

ИЛИЯНА ЦВЕТКОВА:
Административен ръководител -
председател на Районен съд - Ботевград



Съгласувано

С фин. контролър П. Петров:

Екземпляр от настоящата заповед е връчен на 09-11-2018 г.

Съдия Петя Стоянова:

/подпис/

Административен секретар Галина Василева:

/подпис/

Сист. администратор Ст. Йотов:

/подпис/