



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - КАРЛОВО

ЗАПОВЕД № ЛС - 14 /24.01.2023 г.

Относно: Провеждане на конкурс за назначаване на служител в Районен съд - Карлово

НА ОСНОВАНИЕ чл.135 - 145 от Правилника за администрацията в съдилищата, решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС по протокол №1/11.01.2023 г., т.1.4, в съответствие с разпоредбата на чл. 89-96 от Кодекса на труда, с цел осигуряване на служители за работата на съда, се налага провеждане на конкурс, поради което на основание чл. 343 ал.2 и чл. 80 ал. 2 от ЗСВ

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам конкурс за назначаване на 1 (една) свободна щатна бройка за съдебен служител на длъжност „**СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**“ за работа в регистратура в Районен съд – Карлово, раздел II „Специализирана администрация“.

2. Кандидатите следва да отговарят на посочените изисквания:

2.1. Минимални нормативно определени изисквания за заемане на длъжността:

а) по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт:

- да са български граждани, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- да са навършили пълнолетие;

- да не са поставени под запрещение;

- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

- да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

б) да не са налице обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт към момента на назначаване, а именно:

- би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина

по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- 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;

- е съветник в общински съвет;

- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

в) завършено средно образование, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата;

2.2. Допълнителни специфични изисквания:

а) отлична компютърна грамотност и машинописни умения - работа с MS Office –WORD, EXCEL;

б) умения и познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване (вкл. сканираща техника);

в) отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност, умения за работа с граждани и в екип;

г) отлични познания по Правилника за администрацията в съдилищата.

3. Необходими документи за участие в конкурса:

3.1. писмено заявление (по образец), ведно с пълномощно за подаване на документи, в случай, че документите не се подават лично от кандидата;

3.2. автобиография (подписана от кандидата);

3.3. заверено копие от лична карта;

3.4. заверени копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

3.5. Декларации по чл.340а, ал.1 и 2 от ЗСВ (по образец);

3.6. Декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда (по образец);

3.7. Декларация, че дава съгласието си на Районен съд – Карлово, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, както и да публикува имената му на интернет страницата на съда, във връзка с провеждането на конкурса – (по образец).

3.8. Медицинско свидетелство от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания - в оригинал;

3.9. Заверено копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионална квалификация – (когато се заявява, че има трудов стаж);

3.10. Копия от документи за придобити допълнителни квалификации, професионален опит (по желание на кандидата).

3.11. Свидетелство за съдимост.

КОПИЯТА на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

ДОКУМЕНТИ, издадени в чужбина, да се представят с превод на български език, признати в съответствие с българското законодателство.

САМОЛИЧНОСТТА на кандидатите в отделните етапи на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

4. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, минималният размер на основно месечно възнаграждение за длъжността „съдебен деловодител“ е 970 (деветстотин и седемдесет) лв.

5. Начин на провеждане на конкурса - три етапа:

а) **Първи етап** – писмен изпит – тест за проверка на знанията на кандидатите по Правилника за администрацията в съдилищата;

б) **Втори етап** – проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите;

в) **Трети етап** – събеседване с членовете на комисията.

6. За участие в конкурса желаещите следва да подават документи лично или чрез пълномощник в Регистратурата на Районен съд – Карлово, ул. „Генерал Карцов“ № 44, етаж-втори, Регистратура стая № 8, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч., срещу входящ номер.

7. Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикацията на обявата за конкурса в централен ежедневник – вестник „24-часа“. В този срок желаещите могат да се снабдят с длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда - <https://karlovo-rs.justice.bg/>

8. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, Административният ръководител на съда назначава комисия съобразно чл.139, ал.1 от ПАС, която да извърши провеждането на конкурсната процедура. На комисията се предоставят всички приети документи за участие, ведно с регистъра за приемането им.

9. Комисията по т. 8, след като прецени наличността на документите по т. 3 от Заповедта, съответствието на минималните изисквания за участие в конкурса по т. 2 и подаването на документите в срока по точка 7, да състави мотивиран протокол за решението си относно допускането до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати.

Членовете на комисията по т. 8 разглеждат всяко постъпило заявление с приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания от тази заповед. Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

а) списък на допуснатите кандидати, който включва: датата, началния час и мястото на провеждане на отделните етапи на конкурса. Началото на конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъците;

б) списък на недопуснатите кандидати, в който се посочват основанията за недопускането им;

в) списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се публикуват на интернет страницата на съда и на таблото за съобщения на съда, находящо си до стая № 5, ет. 2, в сградата на Районен съд – Карлово, на ул. „Генерал Карцов“ № 44, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса;

г) недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола по т. 8 пред Административния ръководител на Районен съд - Карлово, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

10. При първи етап на конкурса – писмен изпит–тест, кандидатите отговарят писмено за определено време (един астрономически час) общо на 20 въпроса, за проверка на знанията им по ПАС.

Писмените работи на кандидатите се преглеждат от членовете на комисията по т. 8 и се оценяват с оценки по шестобалната система. За всеки грешен отговор оценката на кандидата се намалява с 0,10.

До втори етап на конкурса се допускат кандидатите, които имат оценка от първи етап не по-ниска от „Много добър 4,50“.

11. При втори етап на конкурса – диктовка на еднотипен текст с различна скорост, редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текст, допуснатите до участие кандидати се оценяват по шестобалната система. Крайната оценка на кандидатите, участвали във втори етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

В трети етап на конкурса се допускат да участват само кандидати, които имат оценка от втори етап не по-ниска от „Много добър 4,50“.

12. При трети етап на конкурса- събеседване, конкурсната комисия провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване подготовката на кандидатите за длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси от областта на ПАС, мотивацията им за кандидатстване за длъжността и визията им относно нейното изпълнение.

13. Членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, с оценки по шестобалната система. Оценката на кандидатите участвали в трети етап на конкурса е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

14. За работата си по провеждане на конкурса, комисията по т.8 от настоящата заповед съставя протокол, в който отразява оценката на всеки кандидат, която е средноаритметично число от оценките на кандидатите от трите етапа на конкурса.

Въз основа на проведения конкурс, комисията класира успешно издържалите конкурса.

При кандидати с еднакви оценки от окончателното класиране, предимство в класирането има кандидатът с по-голям професионален опит на същата или сходна длъжност.

15. Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото за съобщения до стая № 5, ет. 2, в сградата на Районен съд – Карлово, на ул. „Генерал Карцов“ № 44 и на интернет страницата на РС – Карлово, в 3 -дневен срок от приключване на конкурса.

16. Конкурсната комисия по т.8 от настоящата заповед представя протокола и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител на Районен съд – Карлово, в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

17. Трудово правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, с което на основание чл. 145 от ПАС се сключва споразумение (трудов договор), след като лицето представи медицинско свидетелство за работа.

18. Конкурсът да се обяви чрез централен или местен ежедневник, като съобщението, следва да съдържа всички реквизити по чл. 91, ал. 2 от КТ. Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения до стая № 5, ет. 2, в сградата на Районен съд – Карлово, на ул. „Генерал Карцов“ № 44. Заповедта, съобщението за конкурса, характеристиката на длъжността, образците на посочените в т. 3 от Заповедта документи и Правилника за администрацията в съдилищата, да се публикуват на интернет страницата на съда - <https://karlovo-rs.justice.bg/>

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и от Административния секретар на съда на тел. 0335/93262.

19. Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него да бъдат обявени на интернет страницата на съда и таблото за съобщения до стая № 5, ет. 2, в сградата на Районен съд – Карлово, на ул. „Генерал Карцов“ № 44.

20. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация по провеждане на конкурса – на административния секретар.

21. Препис от заповедта да се връчи на административния секретар и на конкурсната комисия по т. 8, след нейното назначаване.

.....
ГЮРАЙ АЛИЕВ МУРАДОВ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ
РАЙОНЕН СЪД – КАРЛОВО



