**О Б Я В Л Е Н И Е**

На основание заповед № 199/31.10.2024г.на Председателят на Районен съд – Стара Загора, **ОБЯВЯВА** конкурс за 2 щатни бройки за дъжността „ Съдебен деловодител“.

**1.Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен деловодител“:**

Да е български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;гражданин на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство; гражданин на Конфедерация Швейцария; е навършил пълнолетие; не е поставен под запрещение; не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;не е лишен от правото да заема определена длъжност;отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование /средно/, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност; не е 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; 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; не е съветник в общински съвет; не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

**2.Описание на основните професионални задължения и отговорности, за длъжността „Съдебен деловодител”:** Обработва и придвижва първоинстанционни дела, прилага, подрежда и номерира документите към делата, изготвя списъци, призовки, съобщения и уведомления на лицата за призоваване, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, следи за изтичане на процесуалните срокове и докладва на съдията докладчик, изготвя изпълнителни листи, преписи от протоколи и съдебни актове, вписва данни по движението на делата ръчно и в автоматизираната деловодна програма, предоставя справки по делата, изпълнява и други дейности, указани в ПАС и възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

**3.Специфични изисквания за длъжността „Съдебен деловодител”:**

Отлични , компютърни и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация**;** умения за работа с граждани;компютърна грамотност; умения за изразяване на информация - писмено и устно; умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации; комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност;способност за работа под напрежение; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

**4.Начин на провеждане на конкурса за длъжността „Съдебен деловодител“ – три етапа:**

**първи етап:** разглеждане на постъпилите документи и допускане до втори етап;

**втори етап:** тест и практическа задача свързани с проверка на правописните компютърните умения на кандидатите;

*оценяване* – по шестобална система;

**трети етап:** събеседване с кандидатите, получили оценка не по ниска от „Много добър„ /4.50/ от втори етап.

*оценяване* – по шестобална система;

**5.Минималният размер на основната заплата за длъжността „Съдебен секретар“ и за длъжността „Съдебен деловодител“ - 1183 лв.**

**6.Необходими документи за длъжността „Съдебен деловодител“** - заявление /по образец/;декларация /по образец/;декларация - съгласие за обработване на лични данни/ по образец/, копие от диплома за завършено средно или висше образование заверена от кандидата /„Вярно с оригинала/; автобиография /тип CV /;медицинско свидетелство, при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца /в оригинал/; медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето не страда от психически заболявания /в оригинал/;копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/; други документи, доказващи квалификации, свързани със заемане на длъжността /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/; кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказдват тяхната квалификация и умения свързани с обявената длъжност /заверени от кандидата с „Вярно с оригинала/;

**7.Място и срок за подаване на документите:** . Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление за участие в конкурса, необходимите документи и декларации в срок от 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата на адрес: Районен съд Стара Загора, бул. «М.М.Кусев» № 33, етаж първи, стая № 114 «Регистратура« , всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч. срещу входящ номер. Формуляри на заявление, декларации и длъжностна характеристика могат да се получат в регистратурата на Районен съд – Стара Загора или от сайта на съда - [www.rs-stz.bg](http://www.rs-stz.bg)

***Обявата е публикувана във вестник СТАРОЗАГОРСКИ НОВИНИ на 05.11.2024г., бр.79/6548. Срокът започва да тече от 06.11.2024г.***

***Информираме Ви, че данните които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на Законаза защита на личните данни. Районен съд Стара Загора се задължава даги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.***

*Лице за контакти и допълнителна информация: съдебен администратор, тел.: 042/900803*