

РАЙОНЕН СЪД ГР.КАВАРНА

9650 гр.Каварна, ул."Дончо Стойков" № 8, тел. 0570 81015, факс 0570 81021

О Б Я В А

Районен съд гр.Каварна обявява конкурс за заемане на длъжността "Съдебен деловодител - регистратура", съгласно заповед № РД-13-14/18.02.2016 г. на адм. ръководител - председател на КРС при следните условия:

1.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

Лицето, кандидатстващо за определената длъжност трябва:

- да е пълнолетен български гражданин;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- да има завършено средно образование;

- да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове, в ПАС, в класификатора по чл.341 ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика;

1.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- компютърна грамотност, умения за работа с Microsoft Office и Excel;

- познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;

- познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;

- способност за работа в екип, комуникативни умения, самодисциплина и отговорност, дискретност, лоялност и инициативност;

- познания по нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;

2. Необходими документи:

- заявление за участие (свободен текст);
- автобиография (тип CV);
- лична карта (копие);
- копия от документи за придобито образование;
- свидетелство за съдимост за работа;
- медицинско свидетелство за работа от личния лекар - оригинал;
- медицинско свидетелство за работа, заверено от Областен диспансер за психични заболявания - оригинал;

- декларация от кандидата по чл.136 ал.2 т.1 от ПАС (по образец);
- декларация за липса на обстоятелствата по чл.132 ал.1 от ПАС, във връзка с член 107а ал. 1 от КТ (по образец);
- копие от трудова книжка и/или други документи, удостоверяващи трудов стаж;
- мотивационно писмо;
- документи, представени по желание на кандидата (копия) за придобити допълнителни квалификации, препоръки от предни работодатели и др.

3. Начин на провеждане на конкурса:

- първи етап - проверка, чрез конкретни задачи, на знанията и уменията, свързани с длъжността, за която се кандидатства;
- втори етап - събеседване с кандидатите.

4. Минимален размер на основната заплата за длъжността “Съдебен деловодител - регистратура”: 539 лв., съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ.

5. Място на подаване на документи:

Всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч. в сградата на Районен съд гр.Каварна, ул.”Дончо Стойков” № 8, служба „Регистратура”, срещу входящ номер.

Желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда - <http://www.rs-kavarna.com/>.

5. Срок за подаване на документите: 30 дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата във вестниците.

Информация за конкурса може да получи всеки желаещ от административния секретар на съда - тел. 0570 81015.

Обявата е публикувана във вестник „Факел” и вестник „Изгрев” на 22.02.2016 г.

РАЙОНЕН СЪД ГР.КАВАРНА

9650 гр.Каварна, ул."Дончо Стойков" № 8, тел. 0570 81015, факс 0570 81021

ЗАПОВЕД

№ РД-13-14

18.02.2016 г., гр.Каварна

На основание чл. 80 ал.1 т.1 и т.8 от ЗСВ,
в съответствие с решение по протокол № 5/10.02.2016 г.
на Комисия „Съдебна администрация“ на ВСС
и разпоредбите на чл.133 - чл.140 от
Правилника за администрацията в съдилищата

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Да се проведе конкурс за назначаване на съдебен служител - 1 (една) щатна бройка на длъжността „съдебен деловодител – регистратура“ в Районен съд гр.Каварна, пореден № 28 от Класификатора на длъжностите в администрацията, Раздел Б „Експертни и технически длъжности“, код по НКПД 4415 2003.

2. Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания:

2.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността „съдебен деловодител - регистратура“, съгласно чл.135 ал.1 т.2, във връзка с чл.131 от Правилника за администрацията в съдилищата:

- да е пълнолетен български гражданин;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- да има завършено средно образование;
- да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативни актове, в ПАС, в класификатора по чл.341 ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика.

2.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността „Съдебен деловодител - регистратура“, съгласно чл.135 ал.1 т.3 от Правилника за администрацията в съдилищата:

- компютърна грамотност, умения за работа с Microsoft Office и Excel;

- познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;

- познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;

- способност за работа в екип, комуникативни умения, самодисциплина и отговорност, дискретност, лоялност и инициативност;

- познания по нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;

3. Необходимите документи, които кандидатите трябва да представят за участие в конкурса са:

- заявление за участие (свободен текст);
- автобиография (тип CV);
- лична карта (копие);
- копия от документи за придобито образование;
- свидетелство за съдимост за работа;
- медицинско свидетелство за работа от личния лекар - оригинал;
- медицинско свидетелство за работа, заверено от Областен диспансер за психични заболявания - оригинал;
- декларация от кандидата по чл.136 ал.2 т.1 от ПАС (по образец);
- декларация за липса на обстоятелствата по чл.132 ал.1 от ПАС, във връзка с член 107а ал. 1 от КТ (по образец);
- копие от трудова книжка и/или други документи, удостоверяващи трудов стаж;
- мотивационно писмо;
- документи, представени по желание на кандидата (копия) за придобити допълнителни квалификации, препоръки от предни работодатели и др.

4. Оповестяване на конкурса:

Конкурсът да се обяви чрез регионалния печат - съобщение във вестник „Факел” и вестник „Изгрев”, което да съдържа всички реквизити по чл.91 ал.2 от КТ.

Копие от заповедта да се постави на информационното табло в Каварненски районен съд.

Заповедта, съобщението за конкурса, длъжностната характеристика, образците на посочените в т.3 от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда - <http://www.rs-kavarna.com/>.

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи на тел. 0570 81015 - административен секретар.

5. Кандидатите за участие в конкурса подават документите си в служба „Регистратура” на съда, срещу входящ номер, всеки работен ден от 09.00 до 17.00 ч. Краен срок за приемане на конкурсни документи

- 30 календарни дни, считано от датата на публикацията на обявата за конкурса във вестниците (вестник „Факел” или вестник „Изгрев”).

В този срок желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда - <http://www.rs-kavarna.com/>.

6. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед, съобразно чл.134 ал.1 от ПАС. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

7. След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, комисията по т.6 провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление, с приложенията към него и преценяват дали те са подадени в срок, дали са представени всички необходими документи по т.3 и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по т.2 от тази заповед. Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

- Списък на допуснатите кандидати - в него се посочват и датата, началният час и мястото на провеждане на конкурса (включително датите, часовете и местата за отделните етапи). Началото на конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъците.

- Списък на недопуснатите кандидати - за всеки недопуснат кандидат се посочват и основанията за това.

8. Списъците по т.7 се поставят на информационното табло и се публикуват на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител - председател на Районен съд гр.Каварна в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Жалбата не спира конкурсната процедура. Председателят на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок.

9. Начин на провеждане на конкурса:

- първи етап - проверка, чрез конкретни задачи, на знанията и уменията, свързани с длъжността, за която се кандидатства;

- втори етап - събеседване с кандидатите;

На първия етап членовете на комисията проверяват и оценяват професионалната подготовка на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, чрез поставени конкретни задачи, в това число познанията на кандидата по Правилника за администрацията в съдилищата, с оценки по точки (мин. 1 - макс. 10). За всеки кандидат се поставя крайна оценка за първи етап, като средноаритметично число от

оценките на членовете на комисията.

На втори етап комисията провежда събеседването лично с всеки кандидат, като го оценява по точки (мин. 1 - макс. 10). Крайната оценка за втори етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

Крайната оценка от конкурса за кандидатите е средноаритметично число от получените точки от първи и втори етап.

10. За работата си комисията по провеждане на конкурса съставя протокол, в който отразява резултатите от всеки етап (крайни оценки - брой точки), крайната оценка от конкурса и класирането, съобразно нея. Протоколът с оценяването и класирането се съставя и представя на административния ръководител - председател на Каварненски районен съд в 3-дневен срок от приключване на конкурса. Едновременно с това, протоколът се обявява на общодостъпното място – на таблото за съобщения и на интернет страницата на Районен съд гр.Каварна.

11. Съобразно класирането на първото място, председателят на съда определя лицето, спечелило конкурса, с което се подписва трудов договор. При отказ на това лице, се преминава към следващия класиран по ред кандидат.

Настоящата заповед да се сведе до съответните длъжностни лица, както и на членовете на конкурсната комисия по т.б, след тяхното назначаване за сведение и изпълнение.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(Д. Димитров)



РАЙОНЕН СЪД ГР. КАВАРНА

9650 гр.Каварна, ул."Дончо Стойков" № 8, тел. 0570 81015, факс 0570 81021

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ:



(Д. Димитров)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ - РЕГИСТРАТУРА

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител - регистратура се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- 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;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Съдебен деловодител - регистратура приема всички книжа, които постъпват в съда, предава ги на съответните служби или съдии, получава кореспонденцията и я разпределя, изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.

III. Основни длъжностни задължения

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция.
2. Експедира изходящата кореспонденция.

3. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.

4. Води разносна книга. Разносната книга съдържа информация за движението на документи между съда и други институции.

5. Разпределя и направлява постъпилата поща.

6. Приема и регистрира книжата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за продажба, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от ТД на НАП, от службата за вписванията, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

7. Води входящ дневник. Във входящия дневник описва всички документи и дела, постъпващи в съда.

8. Води изходящ дневник. В изходящия дневник описва изходящата кореспонденция от съда.

9. Води регистър на заявленията за достъп до обществена информация. В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация описва: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението "предоставен достъп пълен, частичен или отказ" или отговорът.

10. Номерираща последователно отбелязванията във входящия, изходящия дневник и регистъра на заявленията за достъп до обществена информация по ЗДОИ.

11. Когато в дневниците е направена корекция, отбелязва това с бележка.

12. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ отбелязва регистрационния номер, датата и час на постъпване и полага подпис. При поискване от вносителя на документа, отбелязва тези данни и на представено от него копие.

13. Приема постъпилите в съда документи написани четливо на хартия в препоръчителен формат А4.

14. При обработване на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книжа запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа записва номера на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени.

15. Предава в деловодството в деня на постъпването им книжата, отнасящи се до висящи дела.

16. Предава най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определения от него заместник книжата, по които се образуват дела.

17. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда.

18. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и административния секретар.

IV. Отговорности

1. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител - регистратура е изпълнителска. Съдебния деловодител - регистратура е пряко подчинен на административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.136 ал.2 т.1 от Правилника за администрацията в съдилищата

Долуподписаният/та.....,
ЕГН....., адрес.....,
лична карта №, издадена на ОТ

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

- съм пълнолетен български гражданин;
- не съм поставен/а под запрещение;
- не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер;
- не съм лишен/а от правото да заемам определена длъжност.

.....2016 г .

ДЕКЛАРАТОР:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липсата на обстоятелства по чл.132 ал.1
от Правилника за администрацията в съдилищата,
във връзка с чл.107а ал.1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/та.....,
ЕГН....., адрес.....,
лична карта № издадена на от

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.

2. Не съм 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.

3. Не съм народен представител.

4. Не съм съветник в общински съвет.

5. Не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от НК.

.....2016 г.

ДЕКЛАРАТОР: