



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

О Б Я В А

Районен съд – Благоевград със заповед № 809 от 15.11.2023 година обявява **КОНКУРС** за щатна длъжност “съдебен деловодител”, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от КТ.

I.Кратко описание на длъжността

Окомплектова образуванията и разпределени на съдия докладчик входящи документи; извършва вписвания в деловодните книги; изготвя списък за призовките, изготвя и изпраща призовките и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела; подрежда и докладва на съдията новопостъпилите документи към висящите дела, изпълнява разпореденията на съда, постановени в закритите и разпоредителни заседания, следи за изтичане на процесуалните срокове; извършва справки по делата и други.

Минимална основна заплата – 1047 лева и минимален пети ранг - 75 лева.

II.Изисквания за заемане на длъжността

1.Минимални изисквания: средно образование, не се изисква трудов стаж и проф.опит, кандидатите трябва да отговарят на изискванията на чл.340а, ал.1 и ал.2 от ЗСВ и чл.107а, ал.1 от КТ.

2.Специфични изисквания: отлични компютърни практически умения за работа с текстообработващи програми; работа с приложен софтуер, ел.поща, офис техника; познания по кореспонденция, граматика и пунктуация; инициативност; комуникативност; способност за работа в екип.

III. Необходими документи

- Заявление за участие в конкурса / свободен текст/
- Автобиография / тип CV/
- Свидетелство за съдимост
- Медицинско свидетелство
- Декларация по чл.107а, ал.1 от КТ /по образец/
- Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ /по образец/
- Декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ /по образец/
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни / по образец/
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации и правоспособност, които се изискват за длъжността
- Копия от документи, удостоверяващи трудов стаж / ако има такъв/
- Други документи, удостоверяващи квалификации, свързани с изискванията за заемане на длъжността /по преценка на кандидата/

Документите се подават лично от кандидата или от упълномощен представител. Копията на документите следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „вярно с оригинала“ и подпис.

IV. Начин на провеждане

Конкурсът ще се проведе на три етапа:

- по документи;
- практически изпит за познанията по водене на делова кореспонденция и работа с текстообработващи програми – изготвяне на деловодни документи; проверка на граматиката и други. Назначената комисия за провеждане на

конкурса в протокола за допускане на кандидатите, отговарящи на условията, определя методиката на провеждане на практическия изпит и начина на оценяване и го обявява на кандидатите с определяне на датата на провеждане на изпита;

- събеседване с най-добре представилите се кандидати

Документите се подават в стая 26, ет.2 в съдебната палата от 20.11.2023 г. до 20.12.2023 г. от 8.30 до 17.00 часа

Цялата информация във връзка с конкурса ще се публикува на сайта на съда и на таблото за обяви в съдебната палата.