

## **РАЙОНЕН СЪД – ПАВЛИКЕНИ**

### **ОБЯВЯВА ПОДБОР ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

#### **„СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – НАКАЗАТЕЛНО ДЕЛОВОДСТВО“**

#### **ВРЕМЕННО по реда на чл.68, ал.4 от КТ, ДО ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС**

##### **I. Кратко описание на длъжността.**

Обработка и отговаря за движението на книгата по всички видове наказателни дела, като приема новопостъпилите документи и молби по тези дела и докладва същите на съдиите-докладчици, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делата и разпорежданията и определения от закрито с.з., изготвя списъци на лицата за призоваване за първо съдебно заседание и за такива, насрочени от закрито с.з., изготвя и изпраща съобщения, уведомления, преписи от съдебни актове на страните и трети лица, когато това е разпоредено от съда, процесуалния закон или ПАС. Води и съхранява деловодните книги за наказателни дела. Докладва и изпълнява разпорежданията на съдията във връзка с постъпили жалби, протести и др. Извършва дейността по привеждане на съдебните актове по наказателни дела в изпълнение. Дава устни справки по дела при условията, утвърдени със заповед на административния ръководител.

Работи със специализиран софтуер – деловодна програма, програма за правна помощ на Адвокатска колегия Велико Търново, както и с принтерна и сканираща техника и Интернет.

##### **II. Изисквания за заемане на длъжността.**

Български гражданин, неосъждан. Завършено образование – средно. Отлични познания относно нормативна уредба на съдебната власт: Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебния служител. Компютърна грамотност, познания по стилистика, правопис, граматика, умения за водене на кореспонденция и за работа с офис техника. Отговорност, лоялност, инициативност, комуникативност и способност за работа с граждани.

**III. Начин на провеждане на подбора** - на три етапа: допускане по документи, проверка на грамотност и умения – тест и изпълнение на задача, събеседване.

**IV. Необходими документи за участие в подбора:** Писмено заявление, автобиография, декларации /по образец/, копие от документи,

удостоверяващи образование, квалификация, трудов стаж, свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство, декларация-съгласие за обработване на лични данни /по образец/.

Документите се подават в сградата на Районен съд - Павликени, адрес: гр. Павликени, ул. „Атанас Хаджиславчев“ № 8, първи етаж - регистратура, всеки работен ден от 8,30 ч. - 17,00 часа в срок до 24.09.2019 г.

Телефон за контакти 0610/51545, Стела Иванова-административен секретар. Подробна информация на <http://www.rs-pavlikeni.org/>.