



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПАВЛИКЕНИ

ЗА П О В Е Д

№ РД-10-46

Гр. Павликени, 10.04.2018 г.

Радка Цариградска – Административен ръководител – Председател на съда на основание чл. 80, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт , чл.90 и чл. 91 от Кодекса на труда, с оглед изискванията на чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт и във връзка с чл.138, ал.1 от Правилника за администрация в съдилищата, във връзка с Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт

ЗА П О В Я Д В А М:

ОБЯВАВАМ конкурс за длъжността „Съдебен архивар“ в Районен съд гр.Павликени- 1 щатна бройка с пореден № 16 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата“, раздел II - „Специализирана администрация“, код по НКПД 44153002.

I. Кратко описание на длъжността

Служба „Архив“ осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на съдебната администрация. Приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените дела и приключените деловодни книги, приема и съхранява приключилите канцаларски дела, води архивни книги поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата, извършва всички видове справки по предадените в архива дела и книги; изпраща архивни дела на други органи по разпореждане на съдия и следи за срочното им връщане; извършва преглед и унищожаване на дела с изтекъл срок на съхранение след утвърден акт на архивната комисия; предава документи в ТД“Архив“В Търново; издава преписи от съдебни актове по архивни дела;

На архиваря е възложена работата в „Бюро съдимост“, във връзка с която издава свидетелства и справки за съдимост, регистрира, поддържа и съхранява картотеки на бюлетините за съдимост на осъдените лица на

хартиен носител и в електронен архив. Изпълнява други задължения, възложени от административния секретар и председателя на съда.

II. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността

- да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема такава длъжност, да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност, да не са на лице обстоятелствата по чл.137 от ПАС, във вр. с чл.107а от КТ.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността „Съдебен архивар“:

- отлични компютърни и организационни умения;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика, кореспонденция;
- отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис-оборудване;
- отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;
- мотивация за работа в съдебната система;
- познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост.

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността „съдебен архивар“.

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията

на органите на съдебната власт: 617 лева.

III. Начин на провеждане на конкурса – на три етапа

ПЪРВИ ЕТАП – по документи /Комисия, определена със заповед на административния ръководител разглежда постъпилите заявления и допуска до втори етап на конкурса кандидатите, които отговарят на обявените изисквания. Комисията съставя списък на допуснати и недопуснати кандидати съгласно чл.142 ПАС, който се обявява. Недопуснатите кандидати имат право да обжалват пред Председателя на съда в седмодневен срок, като жалбата не спира конкурсната процедура.

ВТОРИ ЕТАП – Писмен изпит: **тест** за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители/, Закон за националния архивен фонд и за проверка на знанията по правопис, граматика, и **практическа задача** за проверка на компютърна грамотност за работа с текстообработващи програми, умения за водене на кореспонденция, работа с офис-техника.

Оценяването на кандидатите след втори етап на конкурса се извършва в съответствие с изготвена от комисията методика, обявена на кандидатите в деня на провеждането му. Кандидатите се класират по низходящ ред, а за трети етап се канят класираните на първите три места след втори етап.

ТРЕТИ ЕТАП – събеседване по въпроси относно мотивацията и личните качества на кандидатите от комисията в присъствието на административния ръководител.

Кандидатът с най-висок резултат се класира на първо място.

IV. Необходими документи за участие в конкурса:

Писмено заявление /свободен текст/ за участие в конкурс, към което се прилага:

- заявление /по образец/;
- автобиография /CV/;
- заверено копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;
- заверено копие от лична карта;
- копие от документи, удостоверяващи придобита образователно -квалификационна степен, допълнителна квалификация;
- заверени копия от документи, удостоверяващи продължителността

на трудовия стаж и професионален опит;

- свидетелство за съдимост за работа в съдебната система;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицинско свидетелство от психиатър, че лицето е психично здраво;
- декларация /по образец/ по чл.136 от ПАС,
- декларация /по образец/ за липсата на обстоятелствата по чл. 137 от ПАС, във връзка с чл. 107а, ал. 1 от КТ.

Забележка: 1. Копията на документите трябва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето.

2. Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които удостоверяват притежавана квалификация и умения, относими към обявената за заемане длъжност.

V. Място и срок за подаване на документи

1. Документите се подават в сградата на Районен съд - Павликени, адрес: гр. Павликени, ул. „Атанас Хаджиславчев” № 8 Регистратура — I етаж, всеки работен ден от 8,30ч. - 17,00 часа.

Срок за подаване на документите – 25.04.2018г. /сряда/.

Документи се подават лично или чрез изрично писмено упълномощено лице.

2. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса :

- електронната страница на съда - <http://www.rs-pavlikeni.org/>;
- информационното табло на съда;

Длъжностната характеристика за обявените длъжности да бъдат на разположение на „Регистратура“ и на електронната страница на съда.

За допълнителна информация тел. 0610/515-45.

VI. Да се изготви обявление за конкурса, което да се публикува в един местен ежедневник – в-к“Янтра Днес“, да се постави на информационното табло в Съдебната палата гр.Павликени и на интернет-страницата на съда.

Препис от настоящата заповед да се връчи на Административния секретар за сведение и изпълнение.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ ПРС :/п/.....

/ Р.Цариградска /