

## О Б Я В Л Е Н И Е

НА ОСНОВАНИЕ ЗАПОВЕД № 208/08.04.2019 г.  
НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД -  
МОНТАНА ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТА "СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР" ПРИ  
РАЙОНЕН СЪД - МОНТАНА - 1 ЩАТНА БРОЙКА

### **Кратко описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността «съдебен секретар» в Гражданско отделение при Районен съд - Монтана:**

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията; номерира страниците, изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други, по определени образци; съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията; най-малко десет дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик; изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; вписва на компютър необходимите данни в автоматизираната деловодна програма; изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка, която съдържа дата и подпис, отстрани на определението, с което е наложена глобата в регистъра за издадените изпълнителни листове; в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството; Заличава данните съобразно ЗЗЛД на подлежащите на публикуване съдебни актове, извършва и други дейности, указани в правилника и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор/административния секретар.

### **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

За съдебен секретар се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за съдебната администрация, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

- има завършено средно образование,
- да не са налице обстоятелствата по чл.137 от ПАС, вр. с чл.107а, ал.1 от КТ;
- отлични компютърни и машинописни умения, да притежава добри практически умения и задълбочени познания за работа със системен и приложен софтуер, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

### **Специфични изисквания съгласно чл.140, ал.1, т.3 от ПАС за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на РС - Монтана:**

- кандидатът следва да притежава необходимите нравствени качества - лоялност, комуникативност, етично и авторитетно поведение, подобаващо на институцията Районен съд - Монтана и професионални качества – компетентност, отговорност, експедитивност и знания и умения за реализиране на полезни идеи;

- лични делови качества – инициативност, оперативност, организационни способности, комуникативност /работа с граждани/ и способност за работа в екип;

**Необходими документи:**

Заявление за участие в конкурс /по образец/ с посочени трите имена, точен адрес и телефон за връзка с кандидата, към което кандидатът прилага: автобиография; декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност /по образец/; декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 137 ПАС, вр. с чл.107а КТ /по образец/; копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; копие от документите, удостоверяващи професионален опит; свидетелство за съдимост – оригинал; медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал; документ (медицинско удостоверение), със заверка че кандидатът не се води на психиатричен отчет, издаден по местоживеене – оригинал; копие от лична карта.

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени.

При подаване на документите да се предоставят и оригиналите на дипломите и сертификатите за справка.

**Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът ще се проведе на три етапа, като до втори и всеки следващ етап ще бъдат допуснати кандидатите, успешно издържали предходния етап.

- **Първи етап – по документи** – разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап на конкурса;

-**Втори етап – писмен изпит** за проверка на познанията по машинопис, стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

- **Трети етап – събеседване** с допуснатите кандидати.

Датите за провеждане на писмения изпит и събеседването с допуснатите кандидати ще бъдат обявени писмено при условията на чл. 93, ал.3 от КТ.

Оценяването на кандидатите ще се извърши в съответствие с одобрена от комисията по провеждане на конкурса методика.

**Минимален размер на основната месечна заплата:** 683 лв. и минимален ранг за длъжността – V-ти – 25лв.

**Място и краен срок за подаване на документите:**

Документите могат да се подават на адрес: Районен съд - Монтана, ул. "Васил Левски" №22, ет.1, стая 1 при административен секретар на РС-Монтана, всеки работен ден от 9.00 часа до 17.00 часа. Крайният срок изтича след 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата. Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон 096/395 160.

Функционалната типова длъжностна характеристика е на разположение на кандидатите при подаване на документите и на страницата на съда в Internet.

Документите се подават лично от кандидата или чрез пълномощник, като при приемането им се регистрират с номер и дата.

Обявата е публикувана на 10.04.2019 г. във вестник Славянско слово.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - МОНТАНА  
КРАСИМИР СЕМОВ