



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛУКОВИТ

О Б Я В А

Районен съд гр. Луковит обявява процедура по избор и назначаване - по заместване на длъжността "СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР" в Районен съд гр. Луковит.

I.ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

Минимални: да е български гражданин; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност и да е завършил средно образование.

Специфични: добри познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС) и на процесуалните закони – Граждански процесуален кодекс (ГПК) и Наказателно-процесуален кодекс (НПК) в частта, свързана с обработката и движението на делата; владееене на машинопис; много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; много добри познания и умения за текстообработка с MS Word и работа с MS Excel; много добри познания и умения за оформяне на писма, удостоверения и др.; добра комуникативност.

II. ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

ПЪРВИ: Допускане до участие - по документи.

ВТОРИ: проверка на уменията за владееене на машинопис, за оформяне на съдебни книжа и документи, на познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация и на познания и умения за текстообработка и провеждане на тест за проверка познанията на нормативната уредба - ЗСВ, ПАС, ГПК и НПК в частта, свързана с обработката и движението на делата.

ТРЕТИ: Провеждане на събеседване с кандидатите, представили се успешно на практическия изпит.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

заявление за участие в конкурса (образец), към което се прилагат:

- мотивационно писмо;
- подробна професионална автобиография – европейски формат;
- 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 (образец);

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен - допълнителна квалификация;
- копие от други документи, които удостоверяват качества и умения на кандидата, свързани със заеманата длъжност.
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство за постъпване на работа;
- декларация от кандидата по чл.141, ал.2, т.2 от ПАС (образец)
- препоръки от бивш работодател (по желание).

IV. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; изготвя за изпращане призовки и съдебни книжа във връзка с проведените съдебни заседания и по разпореждане на съдията-докладчик, изпълнява разпорежданията на председателя, участва в изготвянето на справки, свързани със съдебната статистика, както и дейностите, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени от председателя на съда или от административния секретар.

V. МИНИМАЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ -

Съгласно класификатора на длъжностите в органите на съдебната власт – **910,00** лв.

VI. НАЧИН, МЯСТОТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Кандидатите за участие в процедурата подават заявлението с приложените документи, лично или чрез пълномощник, в сградата на съда, първи етаж, стая № 1 - всеки работен ден от 8.00 часа до 17.00 часа.

Копията на приложените към заявлението документи се заверява собственоръчно от кандидата, който представя оригиналите за сверка от приемащото ги длъжностното лице.

Крайният срок за подаване на документите – 14 дни, считано от дата на публикацията на обявата за процедурата в електронното издание на вестник “Луковитски новини”- 09.08.2022г.

Информация за провеждане на процедурата и резултатите за всеки от етапите и ще бъде оповестявана на табло за съобщения, намиращо се в сградата на Съдебната палата гр. Луковит, втори етаж и на интернет страницата на РС – Луковит www.rs-lukovit.org

За допълнителна информация - тел. 0697/5 -40-40.

