



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД – МЕЗДРА

### РАЙОНЕН СЪД – МЕЗДРА

#### ОБЯВЯВА

Провеждане на конкурс за заемане на 2 (две) предстоящи за освобождаване щатни бройки в администрацията на Районен съд – Мездра за длъжността „съдебен секретар”.

#### I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

##### I.1. Основни професионални задължения и отговорности за длъжността:

• Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи, изпълнява и други функции възложени от административния ръководител на съда.

##### I.2. Минимални изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:

• да е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;

- да е навършил пълнолетие;
- да е завършил средно образование и има компютърна грамотност;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- да не е съветник в общински съвет;
- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;

• да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

##### I.3. Специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:

- да има отлични умения за работа със стандартно офис-оборудване и познания по общи деловодни техники, по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- да има познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/;
- да притежава лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, способност за работа в екип.

##### II.4. Специфични изисквания по чл.140, ал.1, т.3 от ПАС, на които кандидатите следва да отговарят:

- да има компютърни умения - текстообработка с MS Word и електронни таблици;
- да владее машинопис;
- да притежават комуникативност, организираност и лоялност.

## **II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:**

- заявление (*по образец*);
- подробна професионална автобиография-тип CV;
- декларация по чл.136 от Правилник за администрацията в съдилищата (*по образец*);
- декларация по чл.340а, ал.1 и ал.2, т.1, 2, 3, 4 и 6 от Закона за съдебната власт (*по образец*);
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (*по образец*);
- декларация, че дава своето съгласие Районен съд – Мездра, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява лични данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса (*по образец*);
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация и правоспособност;
- копия на документи удостоверяващи компютърна грамотност;
- копия от документи, удостоверяващи трудовия стаж - трудова, служебна или осигурителна книжка (когато се заявява, че има трудов стаж);
- свидетелство за съдимост – *оригинал*;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Центъра за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – *оригинал*;
- препоръки (по желание на кандидата);
- нотариално заверено пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени. При подаване на документите кандидатите следва да предоставят оригинал на документите за завършено образование, придобита квалификация и трудов стаж за извършване на проверка за достоверността на представените копия.

## **III. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ:**

**III.1. Първи етап - проверка на документите на кандидатите.**

**III.2. Втори етап – проверка на практически умения –** по начин определен от назначената за целта комисия.

**III.3. Трети етап – събеседване с кандидатите.**

**III.4.** Подробни данни за етапите на конкурса и оценяване на кандидатите се съдържат в **Заповед № 305/15.10.2024 г. на административния ръководител на съда, която е публикувана на интернет страницата на съда [mezdra-rs.justice.bg](https://mezdra-rs.justice.bg)**

## **IV. МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:**

Районен съд - Мездра, ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 21, II-ри етаж, в Регистратурата на съда-стая 205. Приемането на документи да се извършва, всеки работен ден от 09.00 ч. до 16.30 ч.

Документите се подават лично или чрез пълномощник (нотариално заверено пълномощно).

## **V. СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:**

**30 календарни дни**, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса.

**VI. СПИСЪЦИТЕ И ДРУГИ СЪОБЩЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С КОНКУРСА** ще се публикуват на интернет страницата на съда - [mezdra-rs.justice.bg](https://mezdra-rs.justice.bg) и ще се поставят на таблото за съобщения в РС-Мездра.

ОБЯВАТА Е ПУБЛИКУВАНА ВЪВ ВЕСТНИК „КОНКУРЕНТ“ БР.35 от 17.10.2024 г.  
НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА РАЙОНЕН СЪД-МЕЗДРА НА 17.10.2024 г  
ПОСТАВЕНА НА ТАБЛОТО ЗА СЪОБЩЕНИЯ В СГРАДАТА НА СЪДА НА 17.10.2024