



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД ПАНАГЮРИЩЕ

4500 Панагюрище, ул. "Петко Мачев" № 2, тел.: 0357/ 6-36-64, факс: 0357/6-34-76
е – mail: rspan@mail.bg

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 80, ал. 1 т. 8 от ЗСВ и чл. 130 и чл. 133 ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата

Председателят на Районен съд – Панагюрище със Заповед № 34/04.08.2014г.

ОБЯВЯВА конкурс за назначаване на длъжността „АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР” при Районен съд Панагюрище – 1 щатна бройка

1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

Образователни: висше образование, с образователна квалификационна степен „бакалавър”

Квалификационни: трудов стаж и професионален опит – не по-малко от 5 (пет) години общ стаж.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- *отлично познаване* на трудовото и социалното законодателство; познаване нормативната уредба на страната, както и да владее деловодната дейност практикувана в страната; владеене нормативната уредбата съдебната власт, както и вътрешно-ведомствената уредба регулираща функционирането на съдебната система; практически умения за работа със стандартна офис техника, текстообработващи, деловодни и правно-информационни компютърни програми.

- *лични делови качества* – инициативност, оперативност, организационни способности, комуникативност и способност за работа в екип; да притежава необходимите нравствени и професионални качества;

- да е пълнолетен български гражданин, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано.

3. Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите: на три етапа:

- *Първи етап:* Разглеждане на постъпилите заявления и допускане до следващ етап;

- *Втори етап:* Практически изпит - проверка на познанията им по Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата; Кодекса на труда; Кодекса за социално осигуряване; Закона за здравословни и безопасни условия на труд; Закона за защита на класифицираната информация; Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор; Етичен кодекс на съдебните служители; практически умения за работа със стандартна офис техника, текстообработващи, деловодни и правно-информационни компютърни програми.

- *Трети етап:* Събеседване.

4. Необходими документи за участие в конкурса:

Писмено заявление за участие в конкурса (*образец*) с посочени трите имена, точен адрес и телефон за връзка.

Към заявлението се прилагат:

1. Подробна професионална автобиография (CV)
2. 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 право да заема определена длъжност (*образец*);
3. Декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл. 132 от ПАС, във връзка с чл. 107 а, ал. 1 КТ (*образец*);
4. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
5. Копие от удостоверение за компютърна грамотност;
6. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
7. Свидетелство за съдимост за участие в конкурс за „административен секретар“.
8. Медицинско свидетелство.
9. Удостоверение, че не се води на учет в психодиспансер.

Място за подаване на документите:

Районен съд – Панагюрище, ул. „Петко Мачев” № 2

Служба „Регистратура и архив”, тел. 0357/6-29-73

Срок: 30 дни от датата на публикуване на обявата във вестник Сега бр. 179/ 06.08.2014г.

Всички съобщения във връзка с конкурса, списъкът на допуснатите кандидати и датите за провеждане на етапите от конкурса, ще бъдат обявявани на информационното табло в сградата на Районен съд – Панагюрище и публикувани на Интернет страницата на съда.

Документите за конкурса се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

5. Кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика: Административният секретар е отговорен за управлението на административните дейности в съда и за надзора върху изпълнението на задълженията на съдебните служители; подпомага административния ръководител при изпълнение на функциите му; планира, организира и ръководи съдебните служители и съдебните заседатели; отговаря за управлението на административната дейност в съда; приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя; събира, обработва и съхранява кадровите досиета; поддържа библиотеката на съда; подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела; контролира снабдяването и оборудването на съда; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от административния ръководител на съда.

6. Минималният размер на основната заплата е 758,00 лева.