**О Б Я В Л Е Н И Е**

**І. На основание Заповед №РД-19-236/24.07.2024 г. на Административен ръководител-Председател на съда, Карнобатски районен съд ОБЯВЯВА конкурс** за **длъжността „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ СИС” - 1 работно място, на основание чл.67, ал.1, т.1 от КТ, с пореден № 16 от Класификатора на длъжностите за съдебни служители, код по НКПД 44152003**

**ІІ. Кратко описание на длъжността** – *Изпълнява дейности по образуване на изпълнителни дела по актовете подлежащи на съдебно изпълнение, изпълнява разпорежданията на държавен съдебен изпълнител по делата; по всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, образува отделно изпълнително дело; докладва на ДСИ периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение; завежда постъпилите жалби, следи за сроковете по тях и изпраща до съответната инстанция делата по които са постъпили жалби; предава в архива свършените дела; участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения; приема молби за издаване на удостоверения за липса на заведени изпълнителни дела и издава същите, изготвя удостоверения, писма и други, съгласно резолюциите на ДСИ; работи с програмен продукт чрез който се осъществяват дейностите в СИС; приема и регистрира книжата на насрочени продажби; протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продан, обявления за проданта, копия за вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на НАП, от службата по вписванията, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и административния секретар.*

**ІІІ. Минимални и специфични изисквания на кандидатите за заемане на длъжността:**

**3.1.минимални изисквания към кандидатите за длъжността:**

* да е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
* не е поставен под запрещение;
* има завършено средно образование и компютърна грамотност;
* не е лишен от правото да заема определена длъжност;
* да има познания по общи деловодни техники;
* отлични познания по правопис, граматика и пунктуация, стилистика;
* отлични умения за работа с граждани и способност за работа в екип;
* работа със стандартно офис оборудване;

**3.2.специфични изисквания, на които кандидатите трябва да отговарят**

* познания, относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, ГПК/;
* отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
* не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
* добра комуникативност, нравствени и морални качества.

**ІV. Предимства:** наличие на опит при изпълнение на функции идентични или сходни с тези на обявената длъжност.

**V. Начинът за провеждане на конкурса:** Конкурсът се провежда в три етапа, като до втори и трети етап се допускат кандидатите, успешно преминали предходния етап.

• по документи:

Конкурсната комисия по допускане на кандидатите до втори етап в конкурса, разглежда всяко едно от заявленията и документите, подадени от кандидатите като преценява дали са представени всички необходими документите и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността, До участие във втори етап на конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в т.3 изисквания (документите са в пълен комплект и отразеното в тях съответства на предварително обявените минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността).

• практически изпит:

решаване на писмен тест от всички участници, с който се цели проверка на компютърните умения и граматически познания на кандидатите Тестът съдържа 16 броя въпроси с подотговори, на които следва да се отбележи верен отговор за определено време (60 минути). Всяка писмена работа се преглежда от комисията и се оценява с точки: за писмения тест, всеки верен отговор носи по 2т., грешния отговор – 0 т. Формирането на оценката се определя със следната формула: брой точки, умножени по 0,25 плюс 2 ;

диктовка на един и същи текст за всички участници, редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване. (Оценяването да бъде в зависимост от показаните машинописни и компютърни умения, познанията им по правопис, стилистика, граматика и пунктуация) в скалата от 1 - 6.

Крайната оценка на кандидат от втория етап е средноаритметично число от оценките (точките) на всички членове на конкурсната комисия.

Събеседване:

Комисията по провеждане на конкурса събеседва лично с всеки кандидат. Членовете на комисията задават еднотипни въпроси към всеки един от кандидатите. Критериите за оценяване са поведение, мотивация, общи познания по организацията и дейността на съдебната администрация, съгласно действащата нормативна уредба. Оценяването става от всеки един от членовете на комисията, като оценката е от 1- 6. Крайната оценка на кандидат от трети етап е средноаритметично число от оценките (точките) на всички членове на конкурсната комисия.

Крайното оценяване е сбор от получените точки от втори и трети етап на конкурса.

**VІ. Необходими документи за участие в конкурса:**

Писмено заявление за участие в конкурса, към което кандидатът прилага:

• подробна професионална автобиография – тип CV;

• лична карта за сверка/ връща се на кандидата веднага/;

• Декларация по чл.136 от ПАС (по образец) и декларация по чл.137 ал.2 от ПАС( по образец);

• Декларация за обработване на личните данни на кандидатите;

• свидетелство за съдимост;

• медицинско свидетелство за работа/при първоначално постъпване на работа на кандидата или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца/;

• документ, че не страда от психически заболявания, удостоверени по съответния ред/при първоначално постъпване на работа на кандидата или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца/;

• копия на документи, удостоверяващи придобита образователно-квалификационна степен/диплом за завършено образование – заверен от кандидата/;

• копие от документ, удостоверяващ компютърна грамотност: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet и работа с електронна поща;

• копия от други документи за придобити допълнителни квалификации и/или владеене на чужди езици (представят се по желание на кандидата) ;

• копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж – трудова, служебна или осигурителна книжка (при наличие на такъв), заверени от кандидата;

• препоръки от предходни работодатели (представят се по желание на кандидата);

• копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Примерен образец на заявлението за кандидатстване ще се публикува на интернет страницата на Районен съд – Карнобат. Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на кандидатите от административния секретар на Районен съд-Карнобат.

**VІ. Размер на основното трудово възнаграждение** – 1183,00 лева. и 75,00 лв. за ранг - V ранг/минимален/.

**VІІ. Място и краен срок за подаване на документи:**

* + на адрес: гр.Карнобат, ул.Георги Димитров №2 , всеки работен ден от 8,30 до 17,00 ч. на първи етаж - Регистратура;
  + 30 дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

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

Обявлението е публикувано във вестник “Карнобатски глас” бр.28 **на 29.07.2024 година** на Интернет страницата на съда в раздел „Обяви и конкурси“ и е поставено на информационното табло в сградата на съда – І етаж.

Списъците или други съобщения, във връзка с конкурса, ще се публикуват на интернет страницата на съда и ще бъдат поставяни на информационното табло. За допълнителни въпроси - тел.0559/2 11 31 - Административен секретар.