**О Б Я В Л Е Н И Е**

**І. На основание Заповед №341/20.10.2020 г. на И.ф.Административен ръководител-Председател на съда, Карнобатски районен съд ОБЯВЯВА конкурс** за **длъжността „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ-БЮРО СЪДИМОСТ”, съвместяващ и функциите на длъжността „архивар“ в съда - 1 работно място, на основание чл.67, ал.1, т.1 от КТ, с пореден № 15 от Класификатора на длъжностите на съдебните служители, код по НКПД 4415 2003.**

**ІІ. Кратко описание на длъжността** – Събира и съхранява данни за лицата, осъдени от българските съдилища, и за лицата, на които българските съдилища са наложили мярка по чл. 78а от Наказателния кодекс (НК), както и за българските граждани, осъдени от чуждестранни съдилища, чиито присъди са приети за изпълнение по реда на чл. 453 – 470 от Наказателно-процесуалния кодекс (НПК), въз основа на събраните данни дава сведения за осъжданите и неосъжданите лица,издава служебни справки за съдимост, свидетелства за съдимост на граждани, родени в страната и чужбина или с неизвестно месторождение, приема бюлетините за съдимост, изготвени в Районен съд - Карнобат и от други съдилища, регистрира ги на електронен архив, подрежда и картотекира бюлетините за съдимост на хартиен носител в азбучен ред, съхранява ги в предназначените за целта технически съоръжения, недостъпни за външни лица, не позволява изнасянето на бюлетините, освен в случаите на изрично разпореждане на председателя на Районен съд –Карнобат. Приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;

**По отношение изпълнението на функциите на длъжността „архивар“:**

Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;Води архивната книга;Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;

Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител; Участва в експертизата на ценността на документите в съда;Подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";Издава преписи на съдебни актове по архивните дела;

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

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

* да е пълнолетен български гражданин;
* има завършено средно образование и компютърна грамотност;
* не е лишен от правото да заема определена длъжност;
* Познания по общи деловодни техники;
* отлични познания по правопис, граматика и пунктуация;
* 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, Наредба №8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Етичен кодекс на съдебните служители/
* 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 на два етапа, като до втори етап се допускат кандидатите успешно преминали предходния етап.

* **по документи**

Конкурсната комисия по допускане на кандидатите до конкурса разглежда документите, подадени от кандидатите и оценява съответствието им за длъжността и отразеното в тях, относно професионалната подготовка, опита и другите качества на кандидатите. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в т.2 изисквания (документите са в пълен комплект и отразеното в тях съответства на предварително обявените минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността).

* **писмен тест/практически изпит**

Кандидатите следва да решат теста(задачи отворен и затворен тип), който ще съдържа 6 основни въпроси с подотговори, за определено време (30 минути). Техническите правила за провеждане на този етап се приемат от комисията по провеждане на конкурса и се оповестяват едновременно със списъците по т.7, по начина, посочен в т.8 от заповедта. Всяка писмена работа се преглежда от комисията и се оценява с точки: за писмения тест, всеки верен отговор носи по 1т. Оценяването на теста става от всеки един от членовете на комисията, като оценката е от 1-6. Крайната оценка на кандидат от втория етап е средноаритметично число от оценките (точките) на всички членове на конкурсната комисия.

* **Интервю**

Комисията по провеждане на конкурса събеседва лично с всеки кандидат. Членовете на комисията задават въпроси, свързани с общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация. 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;
* копие от лична карта;
* Декларация по чл.136 от ПАС( по образец);
* Декларация по чл.137 ал.2 от ПАС( по образец);
* свидетелство за съдимост;
* медицинско свидетелство за работа;
* документ, че не страда от психически заболявания, удостоверени по съответния ред;
* копия на документи, удостоверяващи придобита образователно-квалификационна степен
* 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);
* 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** – 752,00 лева. и 25,00 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” на 26.10.2020 г., 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.

Районен съд – Карнобат обработва лични данни в качеството на работодател на основание на чл. 6, § 1, б. „б“ и „в“ и чл. 9 § 2, буква „б от Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда. Можете да се запознаете с политиката за защита на личните данни, въведена в съда на интернет страницата на съда.