

О Б Я В А

В изпълнение на заповед № РД-08-04/23.06.2021 г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура /ОП/ гр.Благоевград и на основание чл.94, ал.2 от Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България /ПАПРБ/ се обявява конкурс за назначаване **на един съдебен служител на свободна щатна длъжност „съдебен деловодител” и един съдебен служител по заместване на длъжност „съдебен деловодител”** в администрацията на ОП гр.Благоевград.

1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага дейността на магистратите, като приема всички книжа, които постъпват в прокуратурата, предава ги на съответните служби; получава кореспонденция и я разпределя; изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получена и изпратена кореспонденция, извършва компютърна обработка на документите, изготвя протоколи, удостоверения, служебни бележки и други документи, въвежда данни в Унифицираната информационна система на ПРБ и в Централизираната информационна система на следствените служби.

Минималното основно трудово възнаграждение за длъжността е 886 лв. /осемстотин осемдесет и шест лева/, върху което се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

2. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Посочената длъжност може да се заеме от лице, което:

2.1 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;

2.2 е навършило пълнолетие;

2.3 не е поставено под запрещение;

2.4 не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;

2.5 не е лишено по съответния ред от правото да заема определената длъжност;

2.6 отговаря на изискванията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;

2.7 има завършено средно образование;

2.8 отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в: нормативните актове, ПАПРБ; Класификатора на длъжностите в администрацията на ПРБ и в длъжностната характеристика за длъжността;

3. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ.

Кандидатът следва да притежава:

3.1 висока степен на грамотност по български език, позволяваща спазване на всички основни правила за правопис;

3.2 общи компютърни умения, включително MS Office (Word, Excel, Outlook);

3.3 практически умения за работа с компютърна и офис техника;

4. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

4.1 писмено заявление подписано от кандидата, в което са описани приложените към него документи;

4.2 декларация от кандидата по образец, че 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; не е лишен от правото да заема определена длъжност;

4.3 подробна автобиография;

4.4 заверено от кандидата копие от диплома за завършено средно образование;

4.5 медицинско свидетелство за започване на работа;

4.6 заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит, ако има такъв;

4.7 други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността по преценка на кандидата;

4.8 от кандидата не се изисква представянето на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите да бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

4.9 декларация по чл. 92, ал. 1 от ПАПРБ /попълва се от лицето избрано в конкурсната процедура/

5. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ:

5.1 Конкурсът се провежда от комисия като същият преминава през три етапа:

Първи етап – подбор по документи. Комисията отстранява от участие в процедурата кандидатите, които не отговарят на изискванията за заемане на длъжността или не са представили някой от документите по т.4.1-т.4.5 и т.4.8 – в случай, че свидетелството за съдимост се изисква от кандидата, т.к. не е получено по електронен път от Министерството на правосъдието. Комисията съставя списъци на допуснатите до втори етап и на отстранените кандидати. Двата списъка се публикува на интернет-страницата на ОП гр.Благоевград. В списъка на допуснатите кандидати се посочва датата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 /четирнадесет/ дни от изнасянето на списъка, начален час и място на провеждане му.

Втори етап – проверка на уменията по т.3.1, т.3.2 и т.3.3 на кандидатите.

Трети етап – събеседване с класираните на първите пет места кандидати.

5.2 Оценка на кандидатите ще се извърши съгласно „Методика за оценка на кандидатите“, която се изготвя от конкурсната комисията и се утвърждава от административния ръководител и се публикува на интернет-страницата на ОП гр.Благоевград.

6. МЯСТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Място на подаване – Съдебна палата гр.Благоевград, пл.“Васил Левски“ № 1, ОП гр.Благоевград, ет.4, кабинет №1, всеки работен ден от 09,00 до 12,00 часа и от 13,00 до 16,30 часа. На разположение на кандидатите е типова длъжностна характеристика за длъжност „съдебен деловодител”.

Срок за подаване на документите – един месец, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявлението. Кандидатите подават документите лично или чрез пълномощник /с пълномощно с нотариална заверка на подписа/.

6. Съобщения свързани с конкурса, включително решенията на комисията и образците на декларациите по т.4.2 и т.4.9 се публикуват на интернет-страницата на ОП гр.Благоевград: <http://www.prb.bg/bg/opblagoevgrad/>, раздел „Кариери/Конкурси” и се поставят на входа на ОП гр.Благоевград.

7. Трудовият договор с избрания кандидат на свободната щатна длъжност ще бъде сключен за неопределено време, а трудовият договор с избрания кандидат на щатната длъжност по заместване ще бъде сключен при условията на чл.68, ал.1, т.3 от Кодекса на труда, до завръщане на титуляря.

Обявата за конкурса е публикувана на 28.06.2021 г. във вестник „Струма“.