



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - КЮСТЕНДИЛ

О Б Я В А

В изпълнение на заповед № РД-04-759/15.12.2020 г. на административния ръководител на Окръжна прокуратура /ОП/ - гр. Кюстендил 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 длъжност „съдебен деловодител” в администрацията на ОП - гр. Кюстендил.

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, машинопис, изготвя протоколи, удостоверения, служебни бележки и други документи, въвежда данни в Унифицираната информационна система на ПРБ.

Минималното основно трудово възнаграждение за длъжността е 751 лв. /седем стотин петдесет и един 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 земе от лице, което:

- 2.1. е български гражданин;
- 2.2. е навършило пълнолетие;
- 2.3. има завършено средно образование;
- 2.4. не е поставено под запрещение;
- 2.5. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- 2.6. не е лишено по съответния ред от правото да заема определената длъжност;
- 2.7. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в: нормативните актове, ПАПРБ; Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от Закона за съдебната власт в ПРБ и в длъжностната характеристика;
- 2.8. притежава висока степен на грамотност по български език, позволяваща спазване на всички основни правила за правопис;
- 2.9. има практически умения за работа с компютърна и офис техника;
- 2.10. има общи компютърни умения, включително Microsoft Word и Excel.

3. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

- 3.1. писмено заявление подписано от кандидата, в което са описани и приложените към него документи;
- 3.2. декларации от кандидата по образец:
 - 3.2.1. че е пълнолетен български гражданин; не е поставен под запрещение; не е лишен от правото да заема съответната длъжност;
 - 3.2.2. за липса на обстоятелства по чл.92, ал.1 от ПАПРБ;
 - 3.2.3. за обработване на лични данни;
- 3.3. подробна автобиография;
- 3.4. заверено от кандидата копие от диплома за завършено средно образование;

3.5. свидетелство за съдимост - не се изисква от кандидата, получава се служебно по електронен път от МП. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общо установения ред;

3.6. медицинско свидетелство за започване на работа;

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

3.8. други документи по преценка на кандидата.

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

4.1 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. 3.1-3.7. Комисията съставя списъци на допуснатите до втори етап и на отстранените кандидати. Двата списъка се публикуват на интернет-страницата на ОП – гр. Кюстендил. В списъка на допуснатите кандидати се посочва датата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 /четиринадесет/ дни от изнасянето на списъка, начален час и място на провеждане му.

Втори етап – проверка на уменията на кандидатите по т. 2.8, т. 2.9 и т. 2.10.

Трети етап – интервю /събеседване/ с класираните кандидатите.

4.2 Оценяването на кандидатите ще се извърши по „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. Кюстендил.

5. МЯСТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

Място на подаване – гр. Кюстендил, ул. “Гороцветна“ № 14, ет. 3, деловодство на ОП – гр. Кюстендил, всеки работен ден от 09,00 часа до 16,30 часа. На разположение на кандидатите е типова длъжностна характеристика.

Срок за подаване на документите – един месец, считано от датата на публикуване на обявата в централен ежедневник. 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. 3.2 се публикуват на интернет-страницата на ОП – гр. Кюстендил: <http://www.prb.bg/bg/opkustendil/>, раздел „Кариери/Конкурси“ и се поставят на входа на ОП – гр. Кюстендил.

/Обявата е публикувана в бр. 295, на 16.12.2020 г. във вестник Струма/