



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - КЮСТЕНДИЛ

О Б Я В А

В изпълнение на заповед № РД-04-930/15.10.2025 г. на и. ф. административен 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 Окръжен следствен отдел /ОСЛО/ към ОП – гр. Кюстендил, месторабота гр. Дупница.

1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Подпомага дейността на следователите, като приема и регистрира входящата кореспонденция, изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получена и изпратена кореспонденция, извършва компютърна обработка на документите, машинопис, изготвя протоколи, служебни бележки и други документи, въвежда данни в Унифицираната информационна система на ПРБ. Отговаря за поддръждането и съхраняването на делата в деловодството.

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 на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- 2.5. не е лишено по съответния ред от правото да заема определената длъжност;
- 2.6. 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 съответната длъжност.
- 2.7. притежава висока степен на грамотност по български език, позволяваща спазване на всички основни правила за правопис;
- 2.8. има практически умения за работа с компютърна и офис техника;
- 2.9. 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. декларация от кандидата, 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 и не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- 3.3. заверено от кандидата копие от диплома за завършено средно образование;
- 3.4. заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит, ако има такъв;
- 3.5. медицинско свидетелство за започване на работа;

3.6.медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване;

3.7. подробна автобиография;

3.8. други документи по преценка на кандидата.

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 МП, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общо установения ред.

Съгласно чл. 92, ал. 1 от ПАПРБ лицето избрано в конкурсната процедура, следва да попълни декларация за съответствие с изискванията по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

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 допуска до участие в конкурса единствено кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата. 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. 2.7, т. 2.8 и т. 2.9.

Трети етап – интервю /събеседване/ с класираните кандидати.

4.2 Оценяването на кандидатите ще се извърши по „Методика за оценка на кандидатите“, която се изготвя от конкурсната комисията и се утвърждава от и. ф. административен 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 декларации по т. 3.2 се публикуват на интернет-страницата на ОП – гр. Кюстендил: <http://www.prb.bg/bg/opkyustendil/>, раздел „Кариери/Конкурси“ и се поставят на входа на ОП – гр. Кюстендил.

/Обявата е публикувана в бр. 235, на 16.10.2025 г. във вестник Струма/