

**ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА-СТАРА ЗАГОРА**  
**6000 Стара Загора, бул. "Митрополит Методи Кусев" № 33, ет.3, тел. (042) 696970**  
**<http://www.prb.bg/bg/opsz/>**

със Заповеди на административния ръководител №ОП-80/05.07.2016г. и №ОП-81/05.07.2016г., на основание чл. 94 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ),

**ОБЯВЯВА конкурси за следните длъжности:**

**I. За длъжността „Съдебен деловодител” в Служба „Регистратура, деловодство и архив”.**

***1. Кратко описание на длъжността:***

Извършва деловодна дейност в прокуратурата в съответствие с ПАПРБ и с инструкциите за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, като : приема и регистрира входящата кореспонденция; експедира изходящата кореспонденция, разпределя и направлява постъпилите документи, образува в дела и преписки разпределените входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги, подрежда и номерира документите към делата, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства, предава на прокурорите разпределените им документи, следи за изтичане на съответните процесуални срокове, отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството, предоставя справки по делата и преписките, архивира приключените дела и преписки, въвежда данни в Унифицираната информационна система на ПРБ

Минимален първоначален размер на трудовото възнаграждение – 564 лв.

***2. Изисквания за заемане на длъжността:***

***Длъжността може да се земе от лице, което :***

- притежава българско гражданство ;
- навършило е пълнолетие ;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията ;
- има завършено средно образование ;
- не е лишено по съответния ред от правото да заема определената длъжност, както и да заема длъжност в органите на Съдебната власт ;
- не би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- не страда от психическо заболяване ;
- познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността и на съдебните служители в ПРБ ;
- притежава познания по общи деловодни техники ;
- притежава компютърна грамотност и умения за работа със софтуерните продукти Microsoft Word и Microsoft Excel ;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- не е придобило и упражнило право на пенсия ;

**II. За длъжността „Съдебен архивар” в Служба „Регистратура, деловодство и архив”.**

***1. Кратко описание на длъжността:***

Съхранява всички приключени дела, преписки и деловодни книги, като ги класифицира, архивира и осигурява достъп до тях на правоимащите лица, като: приема дела, преписки и други книжа за съхраняване след приключване на работата по тях, участва в комисии за установяване ценността на документите, води съответните книги в учреденския архив, извършва и изготвя всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи, грижи се за опазване на архивния фонд на прокуратурата, съблюдава сроковете за съхранение на документите, участва в комисия за извършване на физическото унищожаване на документи и дела с изтекъл срок на съхранение, подготвя архивните документи за предаването им в съответния държавен архив, поддържа реда на архивното помещение.

Минимален първоначален размер на трудовото възнаграждение – 552 лв.

***2. Изисквания за заемане на длъжността:***

*Длъжността може да се заеме от лице, което :*

- отговаря на всички изисквания за длъжността „Съдебен деловодител” в Служба „Регистратура, деловодство и архив”, посочени в пункт I-ви, т.2 на настоящата обява;

## **НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, СРОК И МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕТО ИМ И ПРАКТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДВАТА КОНКУРСА**

### **1. Начин на провеждане на конкурсите :**

Конкурсите ще се проведат поотделно на два етапа от определени след изтичане на срока за подаване на документите за участие със заповед на административния ръководител отделни конкурсни комисии :

1-ви етап : Писмен тест и практическа задача – писмен тест с въпроси свързани с общи деловодни техники и с нормативната уредба за съдебните служители в ПРБ : Етичен кодекс на съдебните служители, Правилник за администрацията на ПРБ и Закон за съдебната власт. Практическа задача за проверка на компютърната грамотност и уменията за работа с Microsoft Word и Microsoft Excel;

2-ри етап : Събеседване за преценка на притежаваните от кандидатите нравствени и професионални качества;

Кандидатите ще се оценяват от комисията с точки по шестобалната система по отделно на двата етапа с оценки по точки (мин. 1 – макс. 6), като оценката за всеки етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат, а крайната оценка от конкурса е средно аритметична стойност на оценките от двата етапа. Окончателно се класират само кандидатите с крайна оценка не по-малка от 4,50.

**Окончателно се класират само кандидатите с крайна оценка не по-малка от 4,50**

### **2. Необходими документи за кандидатстване :**

- Писмено заявление за участие в конкурса /по образец/ ;
- Автобиография /тип CV/;
- Декларация /по образец/, че кандидата притежава българско гражданство, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и не е лишен от правото да заема определената длъжност ;
- Декларация /по образец/ за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда ;
- Копие на документи, удостоверяващи завършено средно образование;
- Копие на документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж - трудова, служебна или осигурителна книжка и др.;
- Копие на документ, удостоверяващ притежаване на компютърна грамотност ;
- Свидетелство за съдимост за започване на работа в ПРБ
- Медицинско свидетелство за започване на работа;
- Удостоверение за психично здраве, издадено от Областен диспансер по постоянен адрес;
- Копия на други документи, по преценка на кандидата свързани с изискванията за заемане на съответната длъжност ;

*Образците на документите могат да се получат безплатно на хартиен носител в сградата на Съдебна палата гр.Стара Загора, бул.“Митрополит Методи Кусев”№ 33, ет.3, кабинет № 43, при Административния секретар,където на разположение на кандидатите за запознаване са типови длъжностни характеристики за длъжностите. Образците на документите са достъпни в електронен вариант на интернет страницата на Окръжна прокуратура-Стара Загора на адрес: <http://www.prb.bg/bg/opsz> в раздела „Протичащи конкурси” на секцията „Кариери”*

### **3. Място и срок за подаването на документи :**

Документи се подават лично или чрез пълномощник /с нотариално заверено пълномощно/ на място в Окръжна прокуратура-Стара Загора, бул.“Митрополит Методи Кусев”№ 33, ет.3, кабинет № 43, при Административния секретар в 1-месечен срок от публикуването на настоящата обява в местен ежедневник (*\*обявата е публикувана на 08.07.2016г. в бр. 129 на вестник „Старозагорски новини”*).

**4. Съобщенията, свързани с конкурсите ще се обявяват на входа на сградата на Съдебна палата гр.Стара Загора на адрес бул.“Митрополит Методи Кусев”№ 33 и на интернет страницата на Окръжна прокуратура гр.Стара Загора в раздела „Протичащи конкурси” на секцията „Кариери”.**