



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ХАСКОВО

Районна прокуратура гр. Хасково на основание чл.93 и чл.94 ал.1 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България и Заповед № 176/12.08.2024 година на ЗА Административен ръководител на Районна прокуратура – гр.Хасково /съгл. Заповед № 171/31.07.2024 г. на Административен ръководител на РП – Хасково/, **ОБЯВЯВА** конкурс за длъжността „Съдебен деловодител” в РП-Хасково – 1 щ.бр.

### **I. Изисквания за заемане на длъжността „Съдебен деловодител“:**

#### **1. Изисквания, съгласно чл. 91, чл.92, ал.1 от ПАПРБ и чл. 340а от ЗСВ:**

- да 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;
- да е навършил пълнолетие;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да отговаря на изискванията по чл. 107а, ал.1 от КТ;
- да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл.341 ал.1 от ЗСВ и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
- да има завършено средно образование;
- да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал.2 от ЗСВ;
- не страда от психическо заболяване.
- има компютърна грамотност – MS Office, Internet.

#### **2. Описание на длъжността „Съдебен деловодител“:**

Съдебният деловодител приема и регистрира входящата кореспонденция; изпраща изходящата кореспонденция; разпределя и направлява постъпилата поща; извършва вписвания в съответните деловодни книги; образува в дела и преписки разпределените по отдели входящи документи; следи служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурорите; отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството; предоставя справки по делата и преписките; предава в архив приключените дела и преписки; подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби; предава на прокурорите за решаване разпределения доклад; извършва и други дейности по този правилник, възложени от административния ръководител на прокуратурата или административния секретар.

### **II. Необходими документи за участие в конкурса:**

1. Заявление от кандидата /по образец/;
2. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение и не е лишен от право да заема определена длъжност (по чл.91 от ПАПРБ) /по образец/;
3. Подробна автобиография;
4. Заверено копие от диплом за завършено образование;
5. Документ от ОП/РП-гр.Хасково, че срещу лицето няма образувани досъдебни производства и повдигнати обвинения;
6. Медицинско свидетелство за започване на работа;
7. Медицинско удостоверение, изд. от извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване;
8. Медицинско удостоверение, изд. от „ЦПЗ“ по местоживееене, че лицето не се води на отчет;
9. Заверени копия от документи, удостоверяващи продължителност на трудов стаж и професионален опит (трудова книжка, осигурителна книжка, или др.);



10. Копия от документи за допълнителна професионална квалификация и правоспособност (вкл. и препоръки) по желание на лицето;

11. Копие от лична карта;

12. Заявление за кандидатстване на работа в Българска съдебна система */по образец/*.

От кандидата не се изисква представянето на свидетелство за съдимост, тъй като същото ще бъде получено служебно по електронен път от Министерството на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от МП, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова.

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

### **III. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът ще се проведе от комисия, определена със заповед на административния ръководител на РП – Хасково в три етапа: по документи, тест и проверка на практически умения и събеседване.

### **IV. Място и срок на подаване на документи:**

Документите се подават лично или чрез нотариално упълномощен пълномощник, приемат се в Районна прокуратура – гр.Хасково, бул. "България" 144, етаж 3, кабинет 41.

Срок за подаване на документите – 1/един/ месец от датата на публикуване на обявата.

Телефон за контакт: 038/664581 – канцелария Районна прокуратура - Хасково.

Списъците на допуснатите кандидати, датите за провеждане на етапите от конкурса и други съобщения ще се обявяват допълнително на таблото на Районна прокуратура – Хасково, както и на интернет-страницата на РП-Хасково, в раздел „Кариери“ .

Обявата се публикува на интернет-страницата на РП-Хасково и във вестник „Марица” – брой от 14.08.2024 година.