



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районна прокуратура град Плевен

ЗАПОВЕД

№ РД-03-102

гр. Плевен, 07.10.2021г.

Пламен Петков – Административен ръководител - районен прокурор на Районна прокуратура град Плевен, на основание чл. 140 от ЗСВ, чл.91, ал.І и чл. 93, ал. І от Кодекса на труда, чл.343 ал.І от Закона за съдебната власт и чл.94 ал.І от Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ),

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам конкурс за вакантна длъжност „Съдебен секретар” в специализирана администрация, служба „Регистратура и деловодство“ в Районна прокуратура град Плевен.

Кратко описание на длъжността:

Изготвя писма, постановления, актове и други документи; прави архив на написаните документи и съхранява архивните файлове; при поискване от прокурора, възложил написването на документа, прави справки извлечения от базата данни; изготвя удостоверения, служебни бележи и други книжа; при провеждане на срещи и заседания съставя протоколи, стенографира и записва точно изказванията на участниците; въвежда данни в УИС на ПРБ; в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация; при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор; при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения или други отклонения.

Посочената длъжност да се заеме след провеждане на конкурс по Кодекса на труда.

2. Назначавам комисия за допускане на кандидатите по документи за конкурса в състав:

Председател: Борислав Дамянов - Заместник-районен прокурор на Районна прокуратура гр.Плевен

Членове: - Юлия Накова - прокурор в РП гр.Плевен
- Валентина Петрова - Завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ в Районна прокуратура гр.Плевен

Комисията по т.2 да осъществява дейността си, съобразно изискванията на чл.93, ал.І - ІІІ от Кодекса на труда и условията посочени по-долу в заповедта.

3. Общи минимални изисквания за заемане на длъжността „съдебен секретар”

3.1. Степен на завършено образование – средно;

3.2. Да отговаря на условията на чл. 91, т. 1- 6 от ПАПРБ – кандидатите да са пълнолетни български граждани; да не са поставени под запрещение; да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер; не са лишени по съответен ред от право да заемат определена длъжност;

3.3. Да отговарят на чл. 92 от ПАПРБ, във връзка с чл. 107а от КТ.

3.4. Отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, в Класификатора по чл. 341 ал. 1 Закон за Съдебната власт (ЗСВ) и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

4. Съдебния администратор на Районна прокуратура гр. Плевен да подготви и изпрати за публикация във вестник „Посоки” обява за конкурса, съобразно изискванията на Кодекса на труда и Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България , както и в на специализиран сайт с такъв предмет.

5. Конкурса да се проведе в три етапа:

5.1. попълване на тест, с въпроси отнасящи се за конкурсната длъжност;

5.2. работа с Microsoft Office – диктовка и проверка за практически компютърни и организационни умения;

5.3. събеседване с кандидата по изискванията за типичната квалификация за конкурсната длъжност.

6. Кандидатите да представят лично писмено **ЗАЯВЛЕНИЕ** за участие в конкурса, към което да приложат следните документи:

- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от право да заема определена длъжност /по образец/;

- декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл.92, ал.1 от Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България /по образец/;

- автобиография;

- копие на диплома за завършено образование;

- копие на удостоверение за компютърна грамотност и завършени други степени и квалификационни курсове;

- копие на трудова книжка и други документи удостоверяващи трудовия стаж;

- медицинско свидетелство.

Копията на документите да се заверяват лично от кандидата. **Всички документи да бъдат запечатани в бял непрозрачен плик за писмо.**

Предимство е представяне на документ за завършен курс за **машинопис!**

7. Длъжностна характеристика за съответната длъжност да се обяви на интернет страницата на Районна прокуратура гр. Плевен.

8. Документите на кандидатите да се приемат от Съдебния администратор на РП гр. Плевен от **08.10.2021г. до 08.11.2021г. включително** всеки работен ден от 8,30ч. да 17,00 часа, на адрес: Съдебна палата, ул. Димитър Константинов № 25, ет.5, стая 512. Телефон 064/800420-Петя Китова.

9. Съдебния администратор да предостави всички приети документи за участие на комисията. Конкурсната комисия да разгледа всяко постъпило заявление, като прецени дали са представени всички необходими документи, дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността и дали са подадени в срок. Комисията да изготви протокол от проведеното съвещание. Да изготви списък на допуснатите кандидати, в който да се посочи датата, мястото и началния час на провеждане на конкурса, както и списък с недопуснатите кандидати в срок до 7 дни, считано от датата на крайния срок за приемане на документите.

Всички документи по подготовката и провеждането на конкурса да се обявят на интернет страницата на Районна прокуратура град Плевен.

<https://prb.bg/rppleven/bg/karieri/>

Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор, председателя и членовете на комисията, за сведение и изпълнение.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА РП-ПЛЕВЕН:**

/Пламен Петков/