

на основание заповед РП № 125/18.11.2019г., на Районна прокуратура гр. Казанлък,
ОБЯВЯВА конкурс за длъжността: „Съдебен деловодител“ в служба „Регистратура, деловодство и архив“
на осн.чл. 67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда

Кратко описание на длъжността: Съдебният деловодител приема и регистрира входящата кореспонденция. Изпраща изходящата кореспонденция. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция. Разпределя и направлява постъпилата поща. Образува в дела и преписки разпределените входящи документи. Извършва вписвания в съответните деловодни книги. Подрежда новопостъпилите документи към висящите дела. Предава на прокурорите за решаване разпределения доклад. Следи служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурорите. Отговаря за подреждането и съхраняването на преписките в деловодството. Предоставя справки по делата и преписките. Води входящ и изходящ дневник и азбучници, както и всички други азбучници и дневници, съответни на действащата номенклатура на делата, съгласно указанията на Прокуратура на Република България. Приема молби и жалби на граждани адресирани до Районна прокуратура гр. Казанлък.

Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжностите:

- 2.1. Длъжността може да се заеме от лице, което:
- притежава българско гражданство, пълнолетно е и не е поставено под запрещение;
 - не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
 - не е лишено по съответния ред от правото да заема определената длъжност, както и да заема длъжност в органите на съдебната власт;
 - не страда от психично заболяване, удостоверено по съответния ред;
 - притежава компютърна грамотност и умения за работа със софтуерните продукти на Microsoft Word и Microsoft Excel;
 - има завършено средно образование;
 - не е придобило и упражнило право на пенсия;
 - притежава необходимите нравствени и професионални качества;
 - притежава умения за работа в екип;
 - познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
 - познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността на съдебните служители в ПРБ.

2.2. Ограничения за назначаване: съгласно чл.92, ал.1 от ПАПРБ при назначаване на съдебни служители в прокуратурата се прилагат разпоредбите на чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда.

3. Начин на провеждане на конкурса - Конкурсът да се проведе на два етапа: първи етап- писмен тест и втори етап събеседване. Писменият тест да съдържа основни деловодни въпроси и да се проведе в рамките на 30 минути. Петте кандидата получили най- висок брой точки да бъдат допуснати до втория етап на конкурса. Конкурсната комисия провежда събеседване лично с всеки кандидат в рамките на до 20 минути. Техническите правила за провеждане на събеседването се приемат от комисията за провеждане на конкурса и се оповестяват едновременно със списъците по допускане на кандидатите, по начина, посочен в т.2.б. от заповедта. Членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества, необходими за заемането на длъжността, с оценки по точки (мин. 1 – макс. 6). Крайната оценка е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

4. Необходими документи за кандидатстване за длъжността:

- Писмено заявление за участие в конкурса (по образец);
- Автобиография (тип CV);
- Декларации (по образец);
- Копия на документи, удостоверяващи придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност и компютърна грамотност;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж – трудова, служебна или осигурителна книжка;
- Медицинско свидетелство за работа;
- Медицинско свидетелство (удостоверение за психично здраве), издадено от Областен диспансер за психични заболявания по постоянен адрес на кандидата;
- Копие на лична карта;
- Копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността или удостоверяващи притежавани от кандидата качества.

Документите по образец могат да се получат безплатно на хартиен носител в сградата, в която се помещава Районна прокуратура гр.Казанлък, ул. „Отец Паисий“ №16, ет.1, Регистратура, всеки работен ден от 08:30 ч. до 17:00 часа. На разположение на кандидатите за запознаване е типова длъжностна характеристика за длъжността. Образците на документите са достъпни в електронен вариант на интернет страницата на Районна прокуратура гр. Казанлък в раздел „Протичащи конкурси“, секция „Кариери“ на адрес: <https://www.prb.bg/bg/rpkazanlak/karieri/>

5. Място и срок за подаването на документи: Документи се подават лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на място в Районна прокуратура гр.Казанлък, ул. „Отец Паисий“ №16, ет.3, стая № 36, в едномесечен срок от публикуването на настоящата обява в местния печат.

6. Съобщенията, свързани с конкурса ще се обявяват на таблото за съобщения на централния вход на сградата, в която се помещава Районна прокуратура гр.Казанлък, ул. „Отец Паисий“ №16, и на интернет страницата на Районна прокуратура гр.Казанлък в раздел „Протичащи конкурси“, секция „Кариери“.