

О Б Я В Л Е Н И Е

Районен съд-Исперих обявява конкурс за длъжността:

„Съдебен деловодител СИС (съдебно-изпълнителна служба)” – 1 щатна бройка
Минимални изисквания към кандидатите:

Средно или средно-специално образование и компютърна грамотност- отлично владее на компютърен машинопис, умения за текстообработка и работа с програмни продукти Word и Excel

Кратко описание на длъжността „ съдебен деловодител СИС”

Подпомага и осигурява осъществяването на съдебно-изпълнителната дейност в съда. Образува и придвижва изпълнителни дела, прилага новопостъпили документи, приема всички постъпили в службата книжа, регистрира ги в деловодната програма и незабавно ги докладва на ДСИ, подрежда и номерира документи към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на ДСИ, вписва данни по движението на делата в автоматизираната деловодна програма, изготвя и изпраща призовки за изпълнение, издава заповедни съобщения, удостоверения и др.книжа, следи за финансовата и счетоводна отчетност на СИС.

Специфични изисквания:

Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. Отлично владее на машинопис и компютърна грамотност. Умения за работа със стандартно офис оборудване и познания на съвременни офис-процедури и общи деловодни техники, умения за водене на административна кореспонденция, способност за работа в екип. Познания по ПАС. Две години общ трудов стаж.

Минимален размер на основната заплата: 606 лв.

Необходими документи:

- писмено заявление (по образец)
- автобиография (по образец), подписана от кандидата
- декларация по чл. 141, ал.2, т.1 ПАС (по образец)
- декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл.137, ал.2 от Правилника за администрацията в съдилищата, във вр. с чл.107а, ал.1 от КТ (по образец);
- копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност
- копие от документи, удостоверяващи компютърна грамотност
- копие от лична карта
- свидетелство за съдимост – оригинал
- медицинско свидетелство за работа – оригинал
- медицинска бележка, че кандидатът не се води на психиатричен отчет - оригинал
- копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж (когато се заявява, че има трудов стаж)
- препоръки (по желание)
- пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата)

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени.

Начин на провеждане на конкурса:

-първи етап – по документи – разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап в конкурса;

-втори етап – писмен изпит-тест за проверка на правопис, граматика, пунктуация и стилистика; проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите, уменията за текстообработка с Word, Excel и уменията за работа със стандартно офис-оборудване;

-трети етап – събеседване с успешно преминалите втори етап кандидати - включва беседване с кандидатите по обща нормативна уредба на съдебната власт (Закон за съдебната власт) и работа на съдебната администрация (Правилник за администрацията в съдилищата).

Срок за подаване на документите: 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

Място за подаване на документите: документите могат да се подават на адрес: Районен съд-Исперих, ул. „Дунав“ № 2, етаж 3, стая №4- административен секретар или регистратура всеки работен ден от 9.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 часа.

Желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образец на посочените документи от административния секретар, или от интернет страницата на РС-Исперих-www.raionensydisperih.org/

Всички съобщения във връзка с конкурсите и резултатите от тях ще бъдат обявени на интернет страницата на съда и информационното табло на съда