

ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

обявява конкурс

На основание Заповед № РД-13-113 от 01.10.2024 г. на Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Сливен се обявява конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „съдебен архивар“

I. Описание на длъжността:

Съдебният архивар в Окръжен съд – Сливен подпомага правораздаването като подготвя, архивира и съхранява всички свършени дела, деловодни книги и други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

II. Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 и ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата.

Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 от Закона за съдебната власт.

III. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:

Завършено средно или висше образование – бакалавър или магистър в областта на социалните, стопанските и правните науки по професионално направление: „бизнес администрация“, „право“, „администрация и управление“; професионален опит не по-малко от 2 години в областта на документообразуване, компютърно създаване и обработване на бази данни, отлично познаване на нормативната уредба, уреждаща държавния архивен фонд, видовете регистри и съдебни дела, както и сроковете за тяхното съхранение в съдебния архив, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата, отлични комуникационни и организационни умения, висока езикова и писмена култура, отлични умения за самостоятелна работа и за работа в екип.

IV. Предимства:

1. Стаж по специалностите „публична администрация“ и „бизнес администрация“.
2. Наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността, за която кандидатите подават заявление за участие.

V. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:

Съдебен архивар – 1 183,00 /Хиляда сто осемдесет и три/ лв.

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

VI. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

- Заявление за участие в конкурса /по образец/;
- Подробна професионална автобиография-европейски формат;
- Свидетелство за съдимост;
- Мотивационно писмо;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал;
- Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);
- Документ за компютърна грамотност /удостоверение, диплома, референция и др./ – копие със заверка от кандидата;
- Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ /по образец/;
- Декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/;
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни /по образец/;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит;
- Могат да бъдат приложени препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс.