**ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „ЧИСТАЧ, ТОЙ И КУРИЕР” В ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА**

**1.Изисквания към кандидатите**:
1.1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:
- да е пълнолетен български гражданин;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- да липсват за кандидата обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл. 107а, ал.1 КТ;
- минимална образователна степен - завършено основно или средно образование;
- трудов стаж – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341 от ЗСВ няма минимални изисквания за трудов стаж;
- инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип.
1.2. Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на ОС– Монтана, съгласно чл. 135, ал. 1, т. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата:
- познания на нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители.
**2**. **Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:**
Конкурсът да се проведе на два етапа:
- по документи;
- събеседване.
Кандидатите се оценяват от конкурсна комисия.
Председателят и членовете на комисията поставят независимо един от друг оценка на всеки кандидат по всеки един от определените критерии от конкурсната комисия.
Председателят и членовете на конкурсната комисия формират независимо един от друг обща оценка на всеки един от кандидатите.
Окончателната оценка на кандидата се определя като сбор от общите оценки за този кандидат, поставени от председателя и от всички членове на конкурсната комисия.
**3**. **Необходими документи за участие в конкурса:**
Кандидатите подават лично или чрез пълномощник **писмено заявление** за участие в конкурса.
Към заявлението /по образец/ следва да се приложат:
3.1. декларация /по образец/ 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 правото да заема определена длъжност;
3.2. декларация /по образец/ от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл. 107а, ал. 1 от КТ;
3.3. автобиография – тип CV;
3.4. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
3.5. копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
3.6. копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;
3.7. свидетелство за съдимост-оригинал;
3.8. медицинско свидетелство-оригинал;
3.9. удостоверение от психиатричен кабинет – оригинал;
3.10. желателно е кандидатът да представи и препоръка от предишен работодател.
Заявлението и декларациите по т. 3.1 и т. 3.2, приложени към него, да се подават по образец, съгласно Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Монтана, утвърдени от Председателя на съда. Копията от документи да бъдат заверени лично от кандидатите.
**4**. **Място и срок за подаване на документите:**
Документите се подават в сградата на Съдебна палата – Монтана, ул. „Васил Левски” № 24, партерен етаж, на Информационен център на Окръжен съд – Монтана всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. ; тел. 096/395 131.
Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, необходимите образци на заявление и на декларации са на разположение на кандидатите в Информационния център и са публикувани на интернет страницата на съда.
Срокът за подаване на документите е eдин месец след публикуване на обявата в един местен ежедневник.
**5**. Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на следните **общодостъпни места**: на таблото на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана /http://montana.judiciary-bg.org/.
**6.** **Кратко описание на длъжността** съгласно типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност: почистване и дезинфекциране на стаи, санитарни възли, коридори и други помещения; получаване и изпращане на съдебна кореспонденция; разнасяне на съдебна кореспонденция.
**Минимален размер на основната заплата** с включен минимален ранг за длъжността: 456 лв.

**Обявата е публикувана във вестник „Конкурент“, брой 190/05.10.2016 г.**

**Срок за подаване на документи: до 07 ноември 2016 г. включително.**

ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

**З А П О В Е Д**

№ 321

Монтана, 03.10.2016 г.

На основание чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 133, ал. 1 и чл. 135, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата и решение на Комисия „Съдебна администрация“ към ВСС по Протокол № 20 от заседание на Комисия „Съдебна администрация“ на Съдийската колегия на ВСС, проведено на 22.06.2016 г. –т. 17.2.

Н А Р Е Ж Д А М:

1. ОБЯВЯВАМ конкурс за назначаване на длъжността **„чистач, той и куриер”**в Окръжен съд – Монтана.
2. Определям обявения конкурс по т.1 от заповедта да се проведе при следните **изисквания към кандидатите**:
2.1. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:
- да е пълнолетен български гражданин;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- да липсват за кандидата обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл. 107а, ал.1 КТ;
- минимална образователна степен - завършено основно или средно образование;
- трудов стаж – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341 от ЗСВ няма минимални изисквания за трудов стаж;
- инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип.
2.2. Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на ОС– Монтана, съгласно чл. 135, ал. 1, т. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата:
- познания на нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;
3. **Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите**
Конкурсът да се проведе на два етапа:
- по документи;
- събеседване.
Кандидатите се оценяват от конкурсна комисия.
Председателят и членовете на комисията поставят независимо един от друг оценка на всеки кандидат по всеки един от определените критерии от конкурсната комисия.
Председателят и членовете на конкурсната комисия формират независимо един от друг обща оценка на всеки един от кандидатите.
Окончателната оценка на кандидата се определя като сбор от общите оценки за този кандидат, поставени от председателя и от всички членове на конкурсната комисия.
4. **Необходими документи** за участие в конкурса:
Кандидатите подават лично или чрез пълномощник **писмено заявление** за участие в конкурса.
Към заявлението /по образец/ следва да се приложат:
4.1. декларация /по образец/ 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 правото да заема определена длъжност;
4.2. декларация /по образец/ от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл. 107а, ал. 1 от КТ;
4.3. автобиография – тип CV;
4.4. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4.5. копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
4.6. копия на други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността;
4.7. свидетелство за съдимост-оригинал;
4.8. медицинско свидетелство-оригинал;
4.9. удостоверение от психиатричен кабинет – оригинал;
4.10. желателно е кандидатът да представи и препоръка от предишен работодател.
Заявлението и декларациите по т. 4.1 и т. 4.2, приложени към него, да се подават по образец, съгласно Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Окръжен съд – Монтана, утвърдени от Председателя на съда. Копията от документи да бъдат заверени лично от кандидатите.
5. **Място и срок за подаване на документите**:
Документите следва да се подават в сградата на Съдебна палата – Монтана, ул. „Васил Левски” № 24, партерен етаж, на Информационен център на Окръжен съд – Монтана всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч.
Срокът за подаване на документите е eдин месец след публикуване на обявата в един местен ежедневник.
6. Определям списъците или други съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на следните **общодостъпни места**: на таблото на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана /http://montana.judiciary-bg.org/.
7. **Обявлението** по чл. 135, ал. 2 от ПАС за конкурса да се публикува в един местен ежедневник, на интернет страницата на ОС - Монтана и се постави на таблото на Съдебна палата – Монтана.
Обявлението за конкурса да съдържа всички данни от т. 1 до т.6 /включително/ от настоящата заповед, както и кратко описание на длъжността и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността:
Кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност: почистване и дезинфекциране на стаи, санитарни възли, коридори и други помещения; получаване и изпращане на съдебна кореспонденция; разнасяне на съдебна кореспонденция.
Минимален размер на основната заплата с включен минимален ранг за длъжността: 456 лв.
8. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, необходимите образци на заявление и на декларации да бъдат на разположение на кандидатите в Информационния център и да се публикуват на интернет страницата на съда.
9. Съставът на комисията по чл. 134, ал. 1 от ПАС във връзка с провеждането на конкурса, ще бъде определен с отделна заповед на Председателя на съда, в която ще бъдат описани подробно отделните етапи.
Заповедта да се сведе до знанието на: съдебния администратор на ОС-Монтана за предприемане на действия по изготвяне на обявление за провеждане на конкурс и организиране публикуването му в местен ежедневник и системния администратор във връзка с публикуването на обявлението за конкурса /след публикуването му в местен ежедневник/, публикуване на списъците или други съобщения във връзка с конкурса на интернет страницата на съда и до знанието на съдебните служители, дежурни на Информационния център на ОС-Монтана във връзка с приема на документи.

ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОС – МОНТАНА: /п/ /М. БРАНКОВА/

**УТВЪРДИЛ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОС – МОНТАНА:**
/М. БРАНКОВА/
Заповед № 317/03.10.2016 г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

на длъжност
**"ЧИСТАЧ, ТОЙ И КУРИЕР "**

**ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**Почистване и дезинфекциране на стаи, санитарни възли, коридори и други помещения; получаване и изпращане на съдебна кореспонденция; разнасяне на съдебна кореспонденция.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**
1 .Почиства и дезинфекцира санитарни възли, подове, коридори и складови помещения.
2.Почиства прах по мебелите и офис- техниката /компютри, ксерокси, принтери, телефони и др./
3.Периодично измива прозорци, врати, витрини.
4.Проветрява помещенията.
5.Следи за състоянието на помещенията след напускането им от работещите в тях; проверява дали са затворени крановете на чешмите при спиране на водата.
6.Изхвърля отпадъците на определените места извън сградата.
7.Заявява до МОЛ необходимите миещи препарати и санитарно-хигиенни материали за санитарните възли.
8.Поставя пердета, почиства щорите в помещенията и получава и предава кореспонденцията на съда от и в клон на Български пощи, като за предадената кореспонденция изготвя протокол; предава кореспонденцията на съда и на други куриерски служби при необходимост.
9. Разнася служебна кореспонденция в Съдебна палата – Монтана и в сградата, ползвана от РС – Монтана и Служба по вписванията – Монтана; за предадената служебна кореспонденция води Разносна книга.
10.Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
11.Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
12. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.
13. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот трябва да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.
14. Съдебният служител е длъжен да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните задължения извън работно време.
15. Замества други служители на съда при отсъствието им.
16. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.
17.Съдебният служител е длъжен да изпълнява съдебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
18. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител на съда за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
19. Изпълнява и други дейности, възложени му от Председателя на съда и съдебния администратор.

**Права:**
1. Съдебният служител има право да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС.
2. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.
3. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.
4. Съдебният служител има право да получава ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.
5. Съдебният служител има право на платен годишен отпуск в размер, определен от ВСС.
6. Съдебният служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.
7. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта по образец, определен от Висшия съдебен съвет.

**Функционални изисквания към длъжността:**
1**.**Да познава вътрешната нормативна уредба.
2.Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.
3.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
4.Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина.

**Квалификационни изисквания за заемане на длъжността:**
Образование – завършено основно образование или средно образование;
Трудов стаж и професионален опит – не е необходим;
Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип.
На длъжност „чистач, той и куриер” се назначава лице, което:
- е пълнолетен български гражданин;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено от правото да заема определена длъжност;
- не се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
-не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

**Организационно - управленски връзки и служебна подчиненост:**
1.Длъжността “Чистач, той и куриер” в органите на съдебната власт е изпълнителска.
2.Длъжността е подчинена на Председател, зам. председател и пряко подчинена на съдебния администратор.
3.Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с отделни лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата; ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение; КТ и подзак. актове по неговото приложение; Закона за защита на личните данни; Етичния кодекс на съдебните служители.

Връчена на: …………….. г.

Име, фамилия и подпис на служителя: …………..