**ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

**НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АРХИВАР – ДЕЛОВОДИТЕЛ-РЕГИСТРАТУРА, ТОЙ И ЗАВЕЖДАЩ УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ” 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 средно образование;  
-трудов стаж – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341 от ЗСВ няма минимални изисквания за трудов стаж;  
-да притежава умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация и разбиране на значението й за съдебната система, както и умения за работа с компютър;  
- инициативност и оперативност;  
- комуникативност и умения за работа с граждани;  
- 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:  
- да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, да познава съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за работа с компютър;  
- препоръчителен опит за работа на такава длъжност или на друга, свързана с обработка и съхраняване на документи;  
- познания на нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;  
- умения за работа с Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel.  
**2**. **Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:**  
Провеждането на конкурса е на три етапа:  
- по документи;  
- писмен изпит;  
- 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, включително копие от документ за компютърна грамотност;   
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 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: архивира съдебни дела и документи; поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата; осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодни книги и документи; когато не обработва архивни дела, подпомага съдебните деловодители при обработването на делата с постановени съдебни актове; завежда документи по време на дежурство на Информационния център /регистратура/ на съда.  
**Минимален размер на основната заплата** с включен минимален ранг за длъжността: 552 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**  
  
№ 320  
  
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 **„съдебен архивар – деловодител-регистратура, той и завеждащ учрежденски архив”**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 средно образование;  
- трудов стаж – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341 от ЗСВ няма минимални изисквания за трудов стаж;  
- да притежава умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация и разбиране на значението й за съдебната система, както и умения за работа с компютър;  
- инициативност и оперативност;  
- комуникативност и умения за работа с граждани;  
- 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:  
- да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, да познава съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за работа с компютър;  
- препоръчителен опит за работа на такава длъжност или на друга, свързана с обработка и съхраняване на документи;  
- познания на нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;  
- умения за работа с Microsoft Office Word и Microsoft Office Excel.  
3. **Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите**  
Конкурсът да се проведе на три етапа:  
- по документи;  
- писмен изпит;  
- 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, включително копие от документ за компютърна грамотност;   
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: архивира съдебни дела и документи; поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата; осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодни книги и документи; когато не обработва архивни дела, подпомага съдебните деловодители при обработването на делата с постановени съдебни актове; завежда документи по време на дежурство на Информационния център /регистратура/ на съда.  
Минимален размер на основната заплата с включен минимален ранг за длъжността: 552 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 организирране публикуването му в местен ежедневник; 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  
**„СЪДЕБЕН АРХИВАР – ДЕЛОВОДИТЕЛ – РЕГИСТРАТУРА, ТОЙ И ЗАВЕЖДАЩ УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ”**

**Описание на длъжността**: архивира съдебни дела и документи; поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата; осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните книги и документите съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.  
**Основни задължения:**  
1. Приема в постоянния архив на съда свършените през миналата година дела и приключените деловодни книги и от служителите в общата администрация папките с документи съгласно ПАС и утвърдените вътрешни правила.  
2. Води архивна книга; вписва необходимата информация (архивни номера и дати) в автоматизираната деловодна програма, като прави отбелязване и в картона на делото.  
3. Премества и поддържа архивираните дела в архивното помещение;отговаря за съхраняването на предадените дела, книги и документи.  
4. Извършва справки по предадените в архив дела, книги и документи.  
5.Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане.  
6. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата.  
7. извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след подписване на протокол, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.  
8. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела.  
9. В случаите, когато не обработва архивни дела, подпомага съдебните деловодители при обработването на дела с постановени съдебни актове, обжалвани дела и дела, по които съдебните актове са влезли в сила. Работата му по дела, съдържащи класифицирана информация е съобразно нивото на класификация и правото на достъп до такава информация.   
10. Копира документи за нуждите на служителите на съда, съдиите, адвокатите и гражданите.  
11.При работа с класифицирана информация е длъжен да спазва Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите му актове, както и вътрешните правила.  
12. Завежда документи в Информационния център на съда /регистратура/, извършва справки на адвокати, страни по дела и граждани и др. съгласно утвърдените вътрешни правила за работа на информационния център.  
  
13.Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.  
14.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.  
15. 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.  
16. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот трябва да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.   
17. 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.  
18. Замества други служители на съда при отсъствието им.  
19. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.  
20.Съдебният служител е длъжен да изпълнява съдебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.  
21. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител на съда за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.  
22. 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 основен платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения 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 притежава умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация и разбиране на значението й за съдебната система, както и умения за работа с компютър;   
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;  
3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;  
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.  
  
**Квалификационни изисквания към длъжността:**  
Образование: средно.  
Квалификация – препоръчителен опит за работа на такава длъжност или на друга, свързана с обработка и съхраняване на документи;  
  
Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/ и способност за работа в екип; при работа с класифицирана информация по съдебни дела, да притежава право на достъп до съответното ниво на класификация.  
На длъжността 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 “Съдебен архивар-деловодител – регистратура, той и завеждащ учрежденски архив” в съда е изпълнителска;   
2.На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;  
3.Длъжността е подчинена на Председател, зам. председател, съдия-докладчик и пряко подчинена на съдебния администратор;  
4.Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;  
5. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, 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; Закона за защита на класифицираната информация и подзак. актове по неговото приложение; Правилата за ползването на компютърното оборудване в съда; Етичния кодекс на съдебните служители.

Връчена на:

Име и подпис на съдебния служител: