С Ъ О Б Щ Е Н И Е

Военен съд – Пловдив обявява конкурс за заемане на длъжността „Съдебен архивар“ на основание Заповед № 163 от 01.07.2025 г. на Председателя на съда.

Кратко описание на длъжността:Приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги. Приема и съхранява приключените номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация. Води архивната книга и отговаря за предадените дела и документи. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи. По разпореждане на съда изпраща архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата. Издава преписи на съдебни актове по архивни дела.

Минимален размер на основната заплата за заемане на длъжността: 1420 лева.

Минимални изисквания към кандидатите: 1. Да отговаря на условията на чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата. 2. Да отговаря на условията на чл. 137 от Правилника за администрацията в съдилищата, във връзка с чл. 107а, ал. 1 КТ. 3. Да има завършено средно образование.

Специфични изисквания към кандидата:Да притежава компютърна грамотност – работа с текстообработващи програми, Word, Microsoft Office, Internet, отлично владеене на компютърен машинопис, отлични комуникативни умения, умения за работа с граждани и в екип, познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, умения за работа с правно-информационни и деловодни системи, познания по Правилника за администрацията в съдилищата. Владеенето на чужд език и допълнителна квалификация са предимство.

Начин на провеждане на конкурса: Конкурсът ще се проведе на четири етапа: І-ви етап – по документи. Комисията публикува списък с допуснати и недопуснати кандидати на интернет страницата на съда, както и на таблото за обяви при Военен съд – Пловдив. ІІ-ри етап – решаване на тест с 20 въпроса по професионалната подготовка и познание от Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители, както и други качества на кандидатите, необходими за заемане на длъжността. III-ти етап – практически задачи за компютърна грамотност, проверка на компютърните и машинописните умения (диктовка на текст и съставяне и оформяне на писмо), правопис, пунктуация, стилистика, за да стигне кандидатът до този етап трябва да има издържани 75 % от теста. IV-ти етап – събеседване. Крайният резултат за всеки кандидат се формира като сбор от точките получени от теста, компютърните умения и събеседването на всеки с членовете на комисията. В III-ти и IV-ти етап комисията оценява кандидата по точкова система от 1 до 10. За всеки верен отговор от теста се получава по една точка. Крайният резултат за всеки кандидат се формира като сбор от точките получени от II-ри, III-ти, IV-ти етап. Комисията изготвя протокол, в който се посочват оценките на участвалите в него кандидати.

Необходими документи за кандидатстване:Писмено заявление (по образец), автобиография, подписана от кандидата, декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ (по образец), декларация по чл. 340а, ал.2 ЗСВ (по образец), декларация за кандидата за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 КТ (по образец), декларация-съгласие за обработка на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679, медицинско свидетелство за работа, удостоверение от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психически заболявания, свидетелство за съдимост, заверени лично от кандидата копия от: диплома за завършено образование, трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия и осигурителния стаж, документ за компютърна грамотност, препоръки от предишни работодатели и други документи, свързани с допълнителна квалификация и правоспособност (по желание на кандидата), пълномощно за подаване на документи, когато същите не се подават лично от кандидата. Самоличността на кандидатите в отделните етапи на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

Място на подаване на документите:Заявленията се подават лично или чрез пълномощник (с изрично писмено пълномощно) в срок 30 календарни дни от датата на публикуване на обявата, в стая № 12 – „Регистратура“ на Военен съд – Пловдив всеки работен ден от 09,00 ч.–17,00 ч. От интернет страницата на съда, както и в стая № 12 – „Регистратура“ на Военен съд – Пловдив кандидатите могат да се снабдят с образци на декларациите, заявления, както и длъжностна характеристика.

За допълнителна информация, свързана с конкурса:На интернет страницата на съда или на тел. 032 621 242.