



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Република България  
**РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД**

**ЗАПОВЕД**

№ РД-09 –95

гр. Ботевград, 11 март 2025 година

Във връзка с овакантиране на длъжността „съдебен архивар“ в Районен съд-Ботевград от 14.02.2025г. и дадено съгласие от Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС с Решение по протокол № 03/29.01.2025г за обявяване и провеждане на конкурс за 1 (една) щ. бр. за длъжност „съдебен архивар“, на основание чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт във вр. с чл.343, ал.1 от ЗСВ, чл.138–145 от Правилник за администрацията в съдилищата и чл. 90 от Кодекса на труда

**НАРЕЖДАМ:**

**ОБЯВЯВАМ конкурс** за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжност “съдебен архивар“ в Районен съд – Ботевград.

**I. Кратко описание на конкурсната длъжност:** Длъжността „съдебен архивар“ е с пореден № 18 от Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, в сила от 01.01.2024 г., код по НКПД - 4415 3002.

**II. Основни функции и задължения на „съдебен архивар“:** Служба "Архив" осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда, както и :

1. приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;
2. приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;
3. води архивната книга;
4. отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;
5. извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;
6. изпраща по разпореждане на съда архивирани дела на други органи и следи за срочното им връщане;
7. отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
8. извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;
9. участва в експертизата на ценността на документите в съда;
10. подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";
11. издава преписи на съдебни актове по архивните дела;
12. извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

( *подробно описание се съдържа в длъжностната характеристика за длъжността «съдебен архивар»*)

**III. Минималните и специфични изисквания към кандидатите и размер на основно месечно възнаграждение:**

**1. Минималните изисквания към кандидатите:**

- да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема такава длъжност, да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност, да не са на лице обстоятелствата по чл.137 от ПАС, във вр. с чл.107а, ал.1 от КТ.

**2. Специфични изисквания към кандидатите:**

- отлични, компютърни и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика, кореспонденция; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис-оборудване; отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, умения за изразяване на информация – писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип; познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на бюрата за съдимост;

*Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността „Съдебен архивар“.*

**3. Размер на основно месечно възнаграждение:** минимален размер на основната заплата за длъжността: 1183 лв, максимален размер на основната заплата за длъжността: 1480 лв. и минимален V ранг за длъжността, с определено възнаграждение за ранга - 75 лв.

**IV. Необходими документи:** Кандидатите следва да представят:

**1. Писмено заявление /по образец/ за участие в конкурса.** Към заявлението се прилагат:

1.1. Подробна професионална автобиография;

1.2. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

1.3. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

1.4. свидетелство за съдимост

1.5. медицинско свидетелство;

1.6. медицинско свидетелство от психиатър, че лицето е психично здраво

1.7. съгласие за обработка на лични данни

1.8. декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ /по образец/

1.9. декларация по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ /по образец/

**Забележка:**

Копията на документите трябва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис на лицето.

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които удостоверяват притежавана квалификация и умения, относими към обявената за заемане длъжност.

**V. Документи се подават лично от кандидата или чрез пълномощник /с нотариално заверено пълномощно/.**

**VI. Място за подаване на документите:**

Документите се подават в Регистратурата на Районен съд-Ботевград – ет.1 всеки работен ден от 8.30 до 17.00 ч.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация към Административния секретар Галина Василева и на телефон: 0723/69 344.

**VII. Срокове и условия за подаване на документите:** 30 дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

(Обявата е публикувана във в. „Ботевградски вести плюс“, бр. 10, на 11.03.2025г)

*Образците на документите и длъжностната характеристика на длъжността „съдебен архивар“, ще са на разположение в служба „Регистратура“ и на интернет страницата на съда - <https://botevgrad-rs.justice.bg/>.*

**VIII. Начин на провеждане на конкурса - в три етапа:**

**ПЪРВИ ЕТАП** – Комисия допуска до втори етап на конкурса кандидатите, които отговарят на обявените изисквания, като обявява списъците на допуснати и недопуснати кандидати. Недопуснатите кандидати имат право да обжалват пред Председателя на съда в седмодневен срок, като жалбата не спира конкурсната процедура.

**ВТОРИ ЕТАП** – Писмен изпит: тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС. Етичен кодекс на съдебните служители/, Закон за националния архивен фонд и за проверка на знанията по правопис, граматика и **практическа задача** за проверка на компютърна грамотност за работа с текстообработващи програми, умения за водене на кореспонденция, работа с офис-техника.

**ТРЕТИ ЕТАП** – събеседване по въпроси относно мотивацията и личните качества на кандидатите.

**IX. Общодостъпно място за обявленията:** Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и датата на конкурса, както и всички съобщения във връзка с конкурса, ще се обявяват на информационното табло в сградата на Районен съд-Ботевград и на интернет страницата на съда <https://botevgrad-rs.justice.bg/>.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на административния секретар за сведение и изпълнение.

Съгласувал: .....

Виолета Зенгинова

(лице извършващо предварителен контрол)

ПРЕДСЕДАТЕЛ на РАЙОНЕН СЪД-Ботевград:



( съдия Недко ПЕТРОВ)

Екземпляр от настоящата заповед е връчен на 11.03.2025 г.

Административен секретар Галина Василева:

/подпис/

