

О Б Я В А
ОКРЪЖЕН СЪД-СТАРА ЗАГОРА

На основание чл. 81, ал.1, т.1, чл. 343, ал.1 във вр. с чл. 340а от ЗСВ, чл. 138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с разпоредбите на чл. 89 – 96 от Кодекса на труда и Заповед № 799/21.08.2025 г. на административния ръководител-председател на съда

ОБЯВЯВА КОНКУРС

I. ОБЯВЯВАМ конкурс за 1 щатна бройка за длъжността „Съдебен секретар”, с пореден №14 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, утвърден с решение на ВСС по Протокол №27/17.08.2023г., раздел II - „Специализирана администрация” и 1 щатна бройка „Съдебен деловодител“, с пореден номер №15 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, утвърден с решение на ВСС по Протокол №27/17.08.2023г., раздел II - „Специализирана администрация”.

II. Съгласно чл. 340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

III. Съгласно чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.

2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски полномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

3. е съветник в общински съвет;

4. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

5. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

6. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

IV. Съгласно Правилника за администрацията в съдилищата, съдебният секретар е служител от специализираната администрация и е подчинен на съдебния администратор и председателя на съда, като:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания под диктовката на председателя на състава и в съответствие с процесуалните закони, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; обезличава и присъединява в деловодната система протоколите от съдебно заседание; сканира и присъединява в деловодната програма представените и приети в съдебно заседание доказателства; изпълнява и други задължения, възложени от завеждащия служба, съдебния администратор и председателя на съда;

Съгласно Правилника за администрацията в съдилищата, съдебният деловодител е служител от специализираната администрация и е подчинен на съдебния администратор и председателя на съда, като:

Окомплектова образуванияте и разпределени на съдия докладчик входящи документи, извършва вписвания в съответните деловодни книги; изготвя списък за призовките, изпраща призовки, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела; подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела; изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; предоставя справки по делата; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението; вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;

V. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и утвърдената длъжностна характеристика, **минималните** изисквания за заемане на длъжността „Съдебен секретар“ и „Съдебен деловодител“ са:

Минимална степен на завършено образование – средно;

Специфични изисквания за заемане на длъжността:

Познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация ЗСВ и ПАС, познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; компютърна грамотност и работа със стандартна офис техника; познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система; познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за работа с граждани; умения за изразяване на информация - писмено и устно; умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации; комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност; способност за работа под напрежение; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

VI. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, минималният размер на основното месечно възнаграждение 1420лв. и възнаграждение за ранг – 95лв.

VII. Начин на провеждане на конкурса – три етапа:

първи етап - по документи

Назначена със заповед комисия провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление, с приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания от тази заповед. Решението на комисията се оформя в протокол.

втори етап – тест и практическа задача

Комисията подготвя тест и практическа задача за проверка на познанията по езиковата култура, компютърните умения и **бързината на писане** на кандидатите за съдебен секретар с допълнителна диктовка.

трети етап – събеседване

VIII. Необходими документи за допускане до участие в конкурса:

- заявление /по образец/;
- автобиография - CV;
- декларация по чл. 340а, ал.1 от ЗСВ /по образец/;
- декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/;
- декларация за защита на личните данни /по образец/;
- диплома за завършено образование – копие;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- медицинско свидетелство, че лицето не страда от психически заболявания - оригинал;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
- документ за компютърна грамотност /удостоверение, сертификат, диплома и др./;
- други документи, доказващи квалификация и умения за обявената длъжност;
- пълномощно за подаване на документи /ако не се подават лично от кандидата/.
- От кандидата не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно. При неиздаване на свидетелство за съдимост от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

IX. Място и срок за подаване на документите:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление за участие в конкурса, необходимите документи и декларации.

Краен срок и място за подаване на документи: 30 /тридесет/ календарни дни, считано от 27.08.2025 г. до 25.09.2025 г., вкл. на адрес: Окръжен съд Стара Загора, бул. "М. М. Кусев" № 33, всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:00 ч. в служба Регистратурата, етаж 1, стая 105, срещу входящ номер. Допълнителна информация на тел.042 220 292, служба Регистратура и тел.042 220 262 Съдебен администратор.

Формуляри на заявление, декларации и длъжностна характеристика могат да се получат в регистратурата на Окръжен съд – Стара Загора или от сайта на съда.

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати се поставят на информационното табло на ОС-Стара Загора /на входа/ и се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

X. Конкурсът да се обяви в местен ежедневник, сайта на съда и се постави на определеното за това място – информационно табло в сградата на съда, чрез обява.