

О Б Я В А

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - С Т А Р А З А Г О Р А

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 № 16/10.01.2023г. 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 №49/12.06.2018 г., раздел II - „Специализирана администрация”, код по НКПД 3343 3004.

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 пълномощник, 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 програма 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;

V.Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и утвърдената длъжностна характеристика, **минималните** изисквания за заемане на длъжността „Съдебен секретар“ 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; **отлични машинописни умения**, 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 е 910 лв. и 60 лв. ранг.

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. Решението на комисията се оформя в протокол.

втори етап – тест и практическа задача

Комисията подготвя тест и практическа задача, езиковата култура, компютърните умения и **бързината на писане** на кандидатите.

трети етап –събеседване за проверка на познанията на нормативната уредба за работата на съдебната администрация – ЗСВ и ПАС

VII. Необходими документи за допускане до участие в конкурса:

- заявление /по образец/;
- автобиография /по образец/;
- декларация по чл. 340а, ал.1 и ал. 2 от ЗСВ /по образец/;
- декларация по чл. 107а, ал.1 КТ /по образец/;
- декларация по чл. 4, ал. 1, т. 2 от ЗЗЛД /по образец/;
- диплома за завършено образование – копие;
- медицинско свидетелство, при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- медицинско свидетелство,че лицето не страда от психически заболявания;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
- документ за компютърна грамотност;
- други документи, доказващи квалификация и умения за обявената длъжност;
- пълномощно за подаване на документи /ако не се подават лично от кандидата/.

VIII. Място и срок за подаване на документите:

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

Място и краен срок за подаване на документи: 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата на адрес: Окръжен съд Стара Загора, бул. ”М. М. Кусев” № 33, всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч. в регистратурата срещу входящ номер.

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