**ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН**

**обявява конкурс**

На основание Заповед № РД-13-111 от 06.12.2023 г. на Административния ръководител - председател на Окръжен съд - Сливен се обявява

конкурс за заемане на 1 (една ) щатна бройка за длъжността „съдебен секретар“ по щатното разписание на съда

І. Описание на длъжността:

Съдебният служител заемащ длъжността „Съдебен секретар“ в Окръжен съд – Сливен изпълнява дейности по подготовката на съдебните дела за разглеждане в открити съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и други документи, касаещи съдо-производствените действия по разпореждане на съдията-докладчик.

ІІ. Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 и ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата.

ІІІ. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:

- лицето да 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;

- да е навършило пълнолетие;

- да не е поставено под запрещение;

- да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- да не е лишено по съответен ред от правото да заема определената длъжност;

- да има завършено средно икономическо или висше икономическо образование – бакалавър или магистър;

- да има професионален опит – минимум 2 години;

- да не би се оказало 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;

- да 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;

- да не е съветник в общински съвет;

- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

- да не е придобило и упражнило правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст на общо основание или в намален размер на основание чл.68а от КСО;

- да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители.

ІV. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- завършено средно или висше образование – бакалавър или магистър в областта на социалните, стопанските и правните науки по професионално направление: „обществени комуникации и информационни науки“, „право“, „администрация и управление“, (утвърдени с Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на МС от 24.06.2002 г.). Специалности: „машинопис и стенография”, „публична администрация“, „бизнес администрация”; Минимална степен на завършено образование – средно;

- квалификация – работа с текстообработващи програми, набиране на текст на български език чрез клавиатура; машинопис;

- препоръчителен опит – две години стаж като машинописец, технически секретар, или работа с текстообработващи програми.

- отлични машинописни умения (десетопръстна система на писане – български държавен стандарт);

- компютърна грамотност – Microsoft Office - Word, Excel и др.;

- познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- персонални качества – отлични комуникативни умения; оперативност при работа с хора; логистични умения; способност за работа в екип;

- мотивация за работа в съдебната система;

- делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа в динамична среда.

 V. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт – минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността „Съдебен секретар“ е: 1 047,00 (Хиляда четиридесет и седем) лева.

На съдебните служители се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг (минимален ранг за длъжността – V-ти с допълнително възнаграждение в размер на 75,00 лева, максимален ранг за длъжността – І-ви с допълнително възнаграждение в размер на 345,00 лева), както и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

VІ. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

1. Молба – заявление (по образец);
2. Автобиография – CV;
3. Копие от лична карта;
4. Мотивационно писмо;
5. Декларация – съгласие за предоставяне на лични данни по ЗЗЛД (по образец);
6. Декларация, че кандидатът е пълнолетен български гражданин; не е поставен под запрещение; не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност; 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 (по чл.340а, ал.1 от ЗСВ – по образец);
7. Декларация от кандидата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ (по образец);
8. Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);
9. Копие от трудова книжка и/или документи, удостоверяващи професионалния опит (със заверка от кандидата);
10. Документ, удостоверяващ компютърна грамотност (удостоверение, сертификат, диплома);
11. Свидетелство за съдимост за работа в съда (оригинал);
12. Служебна бележка, удостоверяваща липсата на висящи наказателни производства;
13. Медицинско свидетелство за постъпване на работа (оригинал);
14. Удостоверение от психиатър, че не страда от психични разстройства и е психично здрав/а към момента на издаването/не се води на отчет (оригинал);

Кандидатите могат да прилагат препоръки/референции от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които притежават.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

VІІ. Място за подаване на документи:

 Окръжен съд - Сливен, пл. „Хаджи Димитър” № 2, Съдебна палата, етаж ІІІ (последен), служби „Регистратура и архив“ във всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа.

 VІІІ. Срок за подаване на документите:

 Едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата за откриването на конкурсната процедура за длъжността „Съдебен секретар“.

ІХ. Начин на провеждане на конкурса:

 Конкурсът ще се проведе в два етапа:

 Първи етап - разглеждане на постъпилите заявления и документи и допускане на кандидатите до втори етап.

До втория етап на конкурса ще бъдат допуснати кандидатите, които отговарят напълно на посочените изисквания и са подали в срок изискуемите документи за участие в конкурса.

Списъкът с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъде публикуван на таблото за съобщения, находящо се на южната стена на партерното фоайе в Съдебна палата - Сливен и на интернет-страницата на съда: [www.sliven-os.justice.bg](http://www.sliven-os.justice.bg) не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в конкурса. В списъка на допуснатите кандидати ще бъдат посочени датата, началният час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител - председател на Окръжен съд – Сливен в 7-дневен срок от обявяването на списъка, като жалбата не спира конкурсната процедура.

Втори етап – Практически тест за проверка нивото на машинописните умения, граматическите и стилистични познания на кандидатите.

Трети етап (окончателен) – събеседване с кандидатите.

Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки от допуснатите кандидати. Целта на събеседването е да се установи подготовката и качествата на кандидата за заемане на длъжността „Съдебен секретар“.

Кандидатите отговарят на въпроси от Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, на въпроси за мотивацията им за кандидатстване за длъжността; за визията им относно функционирането на публичните органи в Република България и в частност на органите на съдебната власт.

Оценяването на притежаваните от кандидата професионални качества се формира на базата на следите критерии:

1. Познанията в областта на Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители;

2. Обосноваване на личната мотивация за заемане на длъжността;

3. Комуникационните умения на кандидата;

4. Деловите качества на кандидата.

Членовете на комисията оценяват кандидатите по шестобалната система, с точност от 0,50 по всеки от критериите от заповедта, като оценката на всеки член от комисията за всеки отделен кандидат е средноаритметично число от оценките по отделните критерии.

Крайната оценка за втория (окончателен) етап е средноаритметично число от оценките на всички членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

За работата си комисията съставя протокол, в който отразява резултатите от втория етап и класирането на кандидатите.

Протоколът с класирането на кандидатите се представя на административния ръководител - председател на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса и се обявява на посочените в заповедта места.

Съобразно класирането, административният ръководител на съда определя с писмена заповед лицето, спечелило конкурса. При заявено от кандидата желание, с него се сключва трудов договор и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.