КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ВАКАНТНАТА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“ ПО ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ НА ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН

ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН

О Б Я В Я В А:

КОНКУРС за заемането на една свободна щатна длъжност „Съдебен секретар” по щатното разписание на Окръжен съд – Сливен, на основание Заповед № РД-13-119 от 19.11.2026 г. на Административния ръководител – председател на Окръжен съд – Сливен.

I. 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.

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт – минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността „Съдебен секретар“ е: 762,00 (Седемстотин шестдесет и две) евро.

На съдебните служители се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг (минимален ранг за длъжността – V-ти с допълнително възнаграждение в размер на 51,00 (Петдесет и едно) евро, максимален ранг за длъжността – I-ви с допълнително възнаграждение в размер на 231,00 (Двеста тридесет и едно) евро, както и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

II. Изисквания към кандидатите:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341 ал. 1 ЗСВ, в сила от 01.01.2026 г., както следва:

1. Минимални изисквания 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.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- завършено средно икономическо 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.

III. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Молба – заявление (по образец);
2. Автобиография – CV;

3. Копие от лична карта;

4. Мотивационно писмо, включващо и кратка концепция за медийното и комуникационното развитие на съда;

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 ЗСВ – по образец);

7. Декларация от кандидата по чл. 340а, ал. 2 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 съдебната система (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.

IV. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник, с писмено пълномощно в сградата на съда на адрес: гр.Сливен, пл. „Хаджи Димитър“ № 2, Съдебна палата, Окръжен съд – Сливен, етаж III, стая № 301 - „Съдебна регистратура и архив“ всеки работен ден от 09:00 до 17:00 часа, както и като електронно изявление, надлежно подписано с валиден КЕП в едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата за откриването на конкурсната процедура за длъжността „Съдебен секретар“.

Образци на молбата- заявление, автобиография – CV; декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ; декларация по чл.340а, ал. 2 ЗСВ; декларация – съгласие за предоставяне на лични данни по ЗЗЛД могат да бъдат получени от съдебната регистратура на Окръжен съд - Сливен - стая № 301 „Съдебна регистратура и архив“, етаж III-ти на Съдебна палата – Сливен или да бъдат изтеглени чрез Интернет-страницата на съда: www.sliven-os.justice.bg - меню „Пресцентър“, подменю „Обяви и конкурси“.

На разположение на кандидатите е и типова длъжностна характеристика.

V. Начин на провеждане на конкурса.

Конкурсът ще се проведе в три 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.

Решението на комисията се оформя в протокол, съобразно който се изготвят:

а/ списък на допуснатите кандидати: в него се посочват датата, началният час и мястото на провеждане на следващия етап на конкурса, както и указания до кандидатите за легитимация пред комисията чрез представяне на лична карта или друг валиден личен документ. Началото на втория етап на конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъците.

б/ списък на недопуснатите кандидати: в него за всеки недопуснат кандидат се посочват основанията за това.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати следва да бъдат публикувани 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 не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в конкурса. В списъка на допуснатите кандидати да 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 списъците, като жалбата не спира конкурсната процедура. Председателят на съда се произнася окончателно в тридневен срок.

Когато няма допуснати кандидати, председателят на съда със заповед прекратява конкурса.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

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

Трети етап (окончателен) – интервю/събеседване.

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.