

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

ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН

О Б Я В Я В А:

КОНКУРС за заемане на длъжността „Съдебен деловодител“ по щатното разписanie на Окръжен съд – Сливен – 1 щатна бройка, на основание Заповед № РД-13-128/13.12.2021 г. на Административния ръководител – председател на Окръжен съд – Сливен.

I. Описание на длъжността: Окомплектова образуваните и разпределени на съответния съдия-докладчик първоинстанционни и второинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт – минималния размер на основното трудово възнаграждение за длъжността „Съдебен деловодител“ е 827,00 лева.

На съдебните служители се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг (минимален ранг за длъжността – V-ти с допълнително възнаграждение в размер на 60,00 лева, максимален ранг за длъжността – I-ви с допълнително възнаграждение в размер на 300,00 лева), 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

дължностите в администрацията на съдилищата по чл.341 ал.1 от ЗСВ, в сила от 01.04.2021 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 лишен по съответен ред от правото да заема определената длъжност;
- 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 сребрена 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, прокуррист, 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:

Съгласно Класifikатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и утвърдената длъжностна характеристика, минималните изисквания за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ са:

1. Минимална образователна степен – средно образование;
2. Компютърна грамотност;

3. Да притежават умения и познания по обработване на документация и разбиране на значението за нейното правилно съхраняване;

4. Да притежава отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

5. Да притежава добри комуникативни способности и умения за работа с граждани и работа в екип;

6. Да притежава мотивация за работа в съдебната система;

7. Да притежава делови качества като отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение.

Като предимство ще се счита наличието на предходен опит на същата или на идентична като функции и задължения длъжност.

III. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Молба – заявление (по образец);
2. Автобиография – CV;
3. Копие от лична карта;
4. Декларация – съгласие за предоставяне на лични данни по ЗЗЛД (по образец);

5. 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);

6. Декларация от кандидата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ (по образец);

7. Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);

8. Копие от трудова книжка и/или документи, удостоверяващи професионалния опит (със заверка от кандидата);

9. Документ, удостоверяващ компютърна грамотност (удостоверение, сертификат, диплома);

10. Свидетелство за съдимост за работа в съда (оригинал);

11. Служебна бележка, удостоверяваща липсата на висящи наказателни производства;

12. Медицинско свидетелство за постъпване на работа (оригинал);

13. 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 II, стая № 226 - „Служител Човешки ресурси“ всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа, в едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата за откриването на конкурсната процедура за длъжността „Съдебен деловодител“.

Образци на молбата- заявление, автобиография – CV; декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ; декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ; декларация – съгласие за предоставяне на лични данни по ЗЗЛД могат да бъдат получени от съдебната регистратура на Окръжен съд - Сливен - стая № 301, 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.

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, като съобразно него се изготвят:

a/ 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 фойе 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 Председателя на съда в седемдневен 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 - писмен изпит.

Писменият изпит ще се състои от решаване на тест.

Въпросите включени в теста следва да бъдат предварително подгответи от комисията и да касаят материя относима към задълженията на служителя изпълняващ длъжността „Съдебен деловодител“, т.е. чрез тях да бъде проверено дали кандидатите отговарят на специфични за тази длъжност изисквания, посочени в т.II.2 от настоящата заповед и да бъде проверено нивото на компютърните умения на кандидата.

За всеки верен отговор на въпрос от теста кандидатът получава по една точка, като сборът от точките за получен верен отговор се приравнява на оценка по шестобалната система.

Най-късно в тридневен срок след приключване на този етап от конкурса комисията изготвя протокол, с оценките на кандидатите и с допуснатите до участие в третия етап кандидати. До участие в третия етап на конкурса се допускат кандидати, получили оценка не по-ниска от Много добър „4.50“.

Протоколът с резултатите от втория етап на конкурса се обявява на таблото за съобщения и на интернет страницата на съда в деня на изготвянето му или най-късно на следващия ден.

В същите срокове и на същите места се обявяват датата, началният час и мястото на провеждане на третия етап на конкурса, както и указания до кандидатите за легитимация пред комисията.

Трети етап - събеседване.

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

Оценяването на притежаваните от кандидата професионални качества се формира на базата на критерии, относими към длъжността „Съдебен деловодител“.

Протоколът с резултатите от втория етап на конкурса се обявява на таблото за съобщения и на интернет страницата на съда в деня на изготвянето му или най-късно на следващия ден.

В същите срокове и на същите места се обявяват датата, началният час и мястото на провеждане на третия етап на конкурса, както и указания до кандидатите за легитимация пред комисията.

Крайната оценка от конкурса е средноаритметично число от получените крайни оценки от двата етапа на конкурса за всеки отделен кандидат.

За работата си комисията съставя протокол, в който отразява резултатите от третия етап, крайната оценка от конкурса и класирането на кандидатите.

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

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