



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД - СМОЛЯН

4700 Смолян
бул. "България" №16

☎ тел.: 0301/ 6 28 12; 0301/60 401
® <http://smolyandc.judiciary-bg.org>; ✉ e-mail: dc_sm@mail.bg

ЗАПОВЕД

№ 217

16.05.2025 г.

ОТНОСНО: Обявяване и провеждане на конкурс за назначаване на съдебни служители в Окръжен съд – Смолян

На основание чл. 86, ал. 1, т. 11 от ЗСВ, вр. чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, вр. чл. 89 и сл. от Кодекса на труда и в съответствие с чл. 135 и следващите от Правилника за администрацията в съдилищата

ЗАПОВЯДВАМ:

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за назначаване на съдебни служители на длъжността „Съдебен секретар” - 2 (две) свободни щатни бройки.

1. Кандидатите следва да отговарят на посочените изисквания:

1.1. **Минимални нормативно определени изисквания:**

а/по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт:

- да са български граждани, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставени под запрещение;
- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- да отговарят 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 длъжността.

б/по отношение на тях да не са налице обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт към момента на назначаване:

- не биха се оказали в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не са 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;

- не са съветници в общински съвет;
- не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- при подписване на трудов договор за заемане на длъжността „съдебен секретар“ не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподаватели във висше училище;
- при подписване на трудов договор за заемане на длъжността „съдебен секретар“ не са адвокати, нотариуси, частни съдебни изпълнители и не упражняват друга свободна професия;
- в/да имат завършено средно образование;

1.2. Допълнителни специфични изисквания:

а/ отлични умения и бързина при набиране на текст на компютър под диктовка /владеенето на десетопръстна система на писане е с предимство/;

б/ компютърна грамотност: отлично владеење на компютърен машинопис и отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word; Excel, Microsoft Office, Internet;

б/ отлични познания по правопис, граматика, пунктуация и стилистика,;

в/ умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис-процедури; отлични комуникативни умения и способност за работа в екип;

г/ познаване на Правилника за администрацията в съдилищата и Закона за съдебната власт.

2. Необходими документи за участие в конкурса:

2.1. писмено заявление по образец;

2.2. автобиография;

2.3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;

2.4. декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (образец);

2.5. декларация по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт (образец);

2.6. копия от документи, удостоверяващи компютърна грамотност;

2.7. копия от документи, удостоверяващи професионалния опит (при наличие на такъв);

2.8. медицинско удостоверение от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични заболявания - оригинал;

2.9. копия от документи, представени по желание на кандидата, за: придобити допълнителни квалификации, владеење на чужд език; препоръки от работодатели и др.;

2.10. декларация-съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент (ЕС)2016/679 (образец);

2.11. пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

Документи, издадени в чужбина, да се представят с превод на български език, признати в съответствие с българското законодателство.

Самоличността на кандидатите в отделните етапи на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

3. Начин на провеждане на конкурса - два етапа:

- първи етап - писмен изпит от две части: 1. писмен тест за проверка на знанията на кандидатите по правопис, граматика, пунктуация и стилистика; 2. писане на текст под диктовка за проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите;

- втори етап – събеседване за установяване на притежаваните от кандидатите качества за заемане на длъжността. На кандидатите ще бъдат поставени въпроси във връзка с Правилника за администрация в съдилищата, мотивацията им за кандидатстване за длъжността и визията им относно нейното изпълнение.

4. Кандидатите за участие в конкурса подават документи лично или чрез пълномощник в Окръжен съд - Смолян, стая № 301, ет. 3 – съдебен администратор, срещу входящ номер, всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч.

Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, който се брои от деня, следващ датата на публикуване на обявата за конкурса в централен ежедневник и местен печат. В този срок желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от Окръжен съд – Смолян, стая № 301 или да ги изтеглят от интернет страницата на съда - <https://smolyan-os.justice.bg>.

5. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове да се определят с отделна заповед на административния ръководител, съобразно чл. 139, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

6. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, комисията по т. 6 провежда заседание за допускане на кандидатите до конкурса. На комисията се предоставят всички приети документи за участие. Комисията проверява свидетелството за съдимост на кандидатите по служебен път.

Комисията, след като прецени наличността на документите по точка 3 от Заповедта, съответствието на изисквания за участие в конкурса по т. 2 и подаването на документите в срока по точка 5, да състави мотивиран протокол за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до участие в конкурса кандидати.

В списъка на допуснатите кандидати да се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на отделните етапи на конкурса.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът и списъците да се обявят на таблото за съобщения във входа на съдебната палата и да се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд - Смолян не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Така кандидатите се считат за уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола и списъците по т. 7 пред административния ръководител на Окръжен съд - Смолян, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

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

7. Първи етап на конкурса - писмен изпит:

В първата част на етапа - писмен изпит - тест, кандидатите отговарят писмено за определено време на въпроси за проверка на знанията им по правопис, граматика, пунктуация и стилистика.

Втората част на първи етап на конкурса е писане под диктовка на еднотипен текст, редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текста, за проверка на машинописните умения на кандидатите и уменията им за работа с компютър и текстови програми, както и на знанията им по правопис, граматика, пунктуация и стилистика.

Оценяването се извършва по точки и начин, подробно описан в одобрената от Комисията Методика за оценяване на кандидатите.

8. При втори етап на конкурса - събеседване, конкурсната комисия провежда събеседване с кандидатите, с цел установяване на притежаваните качества и подготовка, необходими за заемане на длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси от областта на Правилника за администрацията в съдилищата, мотивацията им за кандидатстване за длъжността и визията им относно нейното изпълнение. Оценяването се извършва по точки, поставени от всеки член на Комисията по всеки един от посочените в Методиката критерии, като оценката на кандидата е средноаритметичната стойност от точките, поставени от членовете на конкурсната комисия за него.

9. За работата си Комисията по т. 6 от настоящата заповед, съставя протокол, в който отразява крайната оценка на кандидатите, която е средноаритметично число от оценките на кандидатите от двата етапа на конкурса.

Въз основа на проведения конкурс, Комисията класира кандидатите, успешно издържали конкурса.

При кандидати с еднакви оценки от окончателното класиране, предимство в класирането има кандидатът, владеещ десетопръстна система за писане на кирилица с клавиатурна подредба по БДС.

10. Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото за съобщения във входа на съдебната палата и на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

11. Конкурсната комисия по т. 6 от настоящата заповед представя протокола и всички документи на класираните кандидати на административния ръководител на Окръжен съд - Смолян в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

12. Трудово правоотношение възниква с лицата, класирани на първо и второ място, с които, на основание чл. 145 от ПАС, се сключва споразумение, след представяне на медицинско свидетелство за работа.

13. Конкурсът да се обяви в местен печат, чрез публикуване на съобщение, което да съдържа всички реквизити по чл. 91, ал. 2 КТ. Съобщението да се обяви и на общодостъпна интернет платформа. Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения във входа на съдебната палата. Заповедта, съобщението за конкурса, Методиката за оценяване на кандидатите, длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и образците на посочените в т. 3 от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда: <https://smolyan-os.justice.bg>.

14. Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него да

бъдат обявени на интернет страницата на съда и таблото за съобщения във входа на съдебната палата.

15. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация по провеждане на конкурса - на съдебния администратор.

Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор и членовете на конкурсната комисия по т. 6, след назначаването ѝ.



**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОКРЪЖЕН СЪД - СМОЛЯН.....**
/ПЕТЪР МАРГАРИТОВ/