

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

ОКРЪЖЕН СЪД - СМОЛЯН ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” 2 свободни щатни бройка

Минимални нормативно определени изисквания към кандидатите:

- 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;
- по отношение на тях да не са налице обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт към момента на назначаване;
- завършено средно образование.

Допълнителни специфични изисквания:

- отлични умения и бързина при набиране на текст на компютър под диктовка /владеенето на десетопръстна система на писане е с предимство/;
- компютърна грамотност: владее на компютърен машинопис и отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word, Excel, Microsoft Office, Internet;
- отлични познания по правопис, граматика, пунктуация и стилистика;
- умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис-процедури;
- отлични комуникативни умения и способност за работа в екип;
- познаване на Правилника за администрацията в съдилищата и Закона за съдебната власт.

Кратко описание на длъжността „съдебен секретар ”

Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, изготвя призовките по отложените дела, вписва в книгата за открити заседания делата на състава, изготвя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание и др. документи. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

Размер на основна заплата и ранг: от 1420 лв. до 1776 лв. + 95 лв. за V-ти ранг до 430 лв. за I-ви ранг, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, в сила от 01.03.2025 г.

Необходими документи:

- писмено заявление по (образец)
- автобиография;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (образец);
- декларация по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт (образец);
- копия от документи, удостоверяващи компютърна грамотност;
- копия от документи, удостоверяващи професионалния опит (при наличие на такъв);
- медицинско свидетелство от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични разстройства - оригинал;
- копия от документи, представени по желание на кандидата, за: придобити допълнителни квалификации, владее на чужд език; препоръки от работодатели и др.;
- декларация - съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент (ЕС) № 2016/679 (образец);
- 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, следва 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.

Начин на провеждане на конкурса:

- 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. Кандидатите отговарят на въпроси във връзка с Правилника за администрация в съдилищата и Закона за съдебната власт, мотивацията им за кандидатстване за длъжността и начина относно нейното изпълнение.

Работите на кандидатите ще се преглеждат от Комисия, назначена със заповед на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Смолян и ще се оценяват по начин, подробно описан в Методика за оценяване на кандидатите, публикувана в интернет страницата на съда.

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

Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, който се брои от деня, следващ датата на публикуване на обявата за конкурса.

Място за подаване на документи: Съдебна палата гр. Смолян, Окръжен съд - Смолян, стая № 301, ет. 3, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч.

Телефон за контакти: 0301/60401.

Желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от съдебния администратор – стая № 301 в ОС - Смолян или да ги изтеглят от интернет страницата на съда - <https://smolyan-os.justice.bg>

Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него ще бъдат обявени на интернет страницата на съда и на таблото за съобщения във входа на съдебната палата.

Обявата е публикувана на 21.05.2025 г. във вестник „Отзвук“