



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, бул. "Шести септември" № 167 тел./факс: 032/65 62 01 и 62 31 29 е – mail: osplovdiv@gmail.com

ЗАПОВЕД № ЛС 1218/19.11.2024 г.

ОТНОСНО: Обявяване и провеждане на конкурси за назначаване на съдебни служители в Окръжен съд – Пловдив

На осн. чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 135-145 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с чл. 89-96 от Кодекса на труда

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам конкурс за назначаване на съдебни служители на длъжността „Съдебен секретар” – 2 (две) свободни щатни бройки.
2. Обявявам конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „Съдебен деловодител” – 1 (една) свободна щатна бройка.
3. Кандидатите следва да отговарят на посочените изисквания:
 - 3.1. 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;
 - в/да имат завършено средно образование;
 - 3.2. Допълнителни специфични изисквания:
 - а/ компютърна грамотност: владееене на компютърен машинопис и отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word; Microsoft Office, Internet;
 - б/ познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
 - в/ умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис-процедури; отлични комуникативни умения и способност за работа в екип.

4. Необходими документи за участие в конкурсите:
 - 4.1. писмено заявление (образец);
 - 4.2. автобиография (подписана от кандидата);
 - 4.3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;
 - 4.4. декларация по чл. 340а, ал.1 от Закона за съдебната власт (образец);
 - 4.5. копия от документи, удостоверяващи компютърна грамотност;
 - 4.6. копия от документи, удостоверяващи професионалния опит (при наличие на такъв);
 - 4.7. медицинско свидетелство от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични разстройства – оригинал;
 - 4.8. копия от документи, представени по желание на кандидата, за: придобити допълнителни квалификации, препоръки от предходни работодатели и др.;
 - 4.9. декларация – съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент (ЕС)2016/679 (образец);
 - 4.10. 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 при провеждане на конкурсите се удостоверява с документ за самоличност.

5. Конкурсите да се проведат чрез събеседване с кандидатите. По време на събеседването да се извърши проверка на компютърните и машинописните умения на кандидатите, чрез поставяне на конкретни задачи по текстова обработка на файл и запис на текст под диктовка.

6. Кандидатите за участие в конкурсите подават документи лично или чрез пълномощник в служба „Регистратура“ на Окръжен съд – Пловдив, стая № 108, ет.1, 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 конкурсите в местен ежедневник. В този срок желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсните длъжности и образци на посочените документи от служба „Регистратура“ или да ги изтеглят от интернет страницата на съда – <https://plovdiv-os.justice.bg>

7. Конкурсите да се проведат 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.

8. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурсите, комисията по т. 7 провежда заседание за допускане на кандидатите до конкурсите. На комисията се предоставят всички приети документи за участие. Комисията установява съдимостта на кандидатите по служебен път.

Комисията, след като прецени наличността на документите по точка 4 от Заповедта, съответствието на изисквания за участие в конкурсите по т. 3 и подаването на документите в срока по точка 6, да състави мотивирани протоколи за решението си относно допускането на кандидатите до конкурсите и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати по отделно за длъжностите „Съдебен секретар“ и „Съдебен деловодител“.

В списъците на допуснатите кандидати да се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на конкурсите.

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

Протоколите и списъците да се обявят на таблото за съобщения пред стая №108 и да се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд – Пловдив не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурсите. Така кандидатите се считат за уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите до конкурси кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протоколите и списъците по т. 8 пред административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсните процедури.

Конкурсите се провеждат по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

9. Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване подготовката на кандидатите за длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси, свързани с мотивацията им за кандидатстване за длъжността и визията им относно нейното изпълнение. По време на събеседването се извършва и проверка на компютърните и машинописните умения на кандидатите, като се възлагат конкретни задачи, свързани с текстообработка и записване на текст под диктовка.

Членовете на конкурсната комисията оценяват кандидатите с оценки по шестобалната система с точност от 0,25. Оценката на кандидатите е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

10. За работата си комисията по т. 7 от настоящата заповед, съставя протоколи, в които отразява крайната оценка на кандидатите, която е средноаритметично число от оценките на кандидатите от събеседването и проверката на компютърните и машинописните им умения.

Въз основа на проведените конкурси, комисията класира кандидатите, успешно издържали конкурсите.

При кандидати за длъжността „Съдебен секретар“, които са с еднакви оценки от окончателното класиране, предимство в класирането има

кандидатът, владеещ десетопръстна система за писане на кирилица с клавиатурна подредба по БДС, а при кандидати за длъжността „Съдебен деловодител“ с еднакви оценки от окончателното класиране, предимство в класирането има кандидатът с по-голям професионален опит на същата или сходна длъжност.

11. Протоколите с крайното класиране да се обявят на таблото за съобщения пред стая №108, ет. 1, Окръжен съд – Пловдив и на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурсите.

12. Конкурсната комисия по т. 7 от настоящата заповед представя протоколите и всички документи на класираните кандидати на административния ръководител на Окръжен съд – Пловдив в 3-дневен срок от приключване на конкурсите.

13. Трудово правоотношение възниква с лицата, класирани на първите две места за длъжността „Съдебен секретар“ и с лицето, класирано на първо място за длъжността „Съдебен деловодител“, с които на осн. чл. 145 от ПАС се сключва споразумение, след като лицата представят декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ и медицинско свидетелство за работа, когато такова е изискуемо (когато това е първа месторабота или има прекъсване на трудово правоотношение преди повече от 6 месеца).

14. Конкурсите да се обявят в местен ежедневник чрез публикуване на съобщение, което да съдържа всички реквизити по чл. 91, ал. 2 КТ. Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения пред стая № 108, ет.1, Окръжен съд – Пловдив. Заповедта, съобщението за конкурсите, длъжностните характеристики на конкурсните длъжности и образците на посочените в т. 4 от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда: <https://plovdiv-os.justice.bg>

15. Всички съобщения във връзка с конкурсите и резултатите от тях да бъдат обявени на интернет страницата на съда и таблото за съобщения пред стая № 108, ет.1, Окръжен съд – Пловдив.

16. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация по провеждане на конкурсите – на съдебния администратор.

17. Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор и членовете на конкурсната комисия по т. 7, след назначаването ѝ.

РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

