

## С Ъ О Б Щ Е Н И Е

**Окръжен съд – Пловдив обявява конкурси за длъжностите „Съдебен секретар” (2 свободни щатни бройки) и „Съдебен деловодител“ (1 свободна щатна 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:**

- компютърна грамотност: владее на компютърен машинопис и отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word; Microsoft Office, Internet;
- познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис-процедури;
- отлични комуникативни умения и способност за работа в екип;

### **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, съставя 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.

### **Минимален размер на основна заплата и ранг: 1319 лв.**

### **Кратко описание на длъжността „Съдебен деловодител”**

Окомплектова образувателите и разпределя дела и ги докладва на съдията-докладчик; прилага и докладва на съдията-докладчик новопостъпилите документи към висящите дела; сканира документите по делата и ги присъединява в електронната папка на делата; вписва данни по делата в деловодните системи и отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата; предоставя справки по делата и др. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

### **Минимален размер на основна заплата и ранг: 1319 лв.**

### **Необходими документи:**

- писмено заявление по (образец)
- автобиография (подписана от кандидата);
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация;
- декларация по чл. 340а, ал. 1 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, препоръки от предходни 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, 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.

**Начин на провеждане на конкурсите:** 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 им се възлагат конкретни задачи по текстова обработка на файл 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. Окончателната оценка на кандидатите е средноаритметично число от оценките им от събеседването и проверката на компютърните и машинописните им умения.

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.

**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. Пловдив, Окръжен съд – Пловдив, служба „Регистратура“, стая № 108, ет. 1, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч.

Телефон за контакти: 032/656 234.

Желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсните длъжности и образци на посочените документи от служба „Регистратура“ в ОСПлв или да ги изтеглят от интернет страницата на съда - <https://plovdiv-os.justice.bg>

Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него ще бъдат обявени на интернет страницата на съда и табло за съобщения пред стая № 108, ет. 1 , ОСПлв.

**Обявата е публикувана на 25 ноември 2024 г. във вестник „24 часа“.**