

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

Окръжен съд – Пловдив обявява конкурси за длъжностите „Съдебен секретар” (3 свободни щатни бройки) и „Специалист материално-техническо снабдяване“ (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 за длъжността „Съдебен секретар“:

- компютърна грамотност: владение 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;
- отлични комуникативни умения и способност за работа в екип.

Допълнителни специфични изисквания за длъжността „Специалист материално-техническо снабдяване“:

- минимално изискуем професионален опит – 2 (две) години;
- умения за работа с документи, касаещи материалната отчетност и движението на активи;
- компютърна грамотност: Microsoft Office, Internet;
- комуникативност, инициативност, оперативност и отлични умения 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 основно месечно трудово възнаграждение и ранг: 1588 лв.

Кратко описание на длъжността „Специалист материално-техническо снабдяване“

Материално отговорно лице, което осигурява организацията и контрола по снабдяването, закупуването, отчитането и съхранението на материално-веществени стоки и инвентар за нуждите на съда. Води на отчет имущество на съда. Заприхотява всички стоково-материални ценности. Изготвя инвентарни описи, прави вписвания в инвентарната книга и други регистри. Подава заявки за закупуване на стоки и услуги и др. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

Минимален размер на основно месечно трудово възнаграждение и ранг: 1601 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 владение на машинопис с десетопръстна система за писане на кирилица с клавиатурна подредба по БДС (за длъжността „Съдебен секретар“);
- копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;

- 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:

За длъжността „Съдебен секретар“ – чрез събеседване. Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване подготовката на кандидатите за длъжността, познаването на Правилника за администрация в съдилищата. Кандидатите отговарят и 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, 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.

За длъжността „Специалист материално-техническо снабдяване“ – два етапа:

първи етап – по документи. Членовете на конкурсната комисия преглеждат документите на всички допуснати кандидати и поставят на всеки индивидуална оценка относно професионалната подготовка и другите качества на кандидатите по шестобалната система с точност от 0,25. Крайната оценка от този етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

втори етап – събеседване. Във втори етап на конкурса участват само кандидати, които имат оценка от първи етап не по-ниска от „Мн. добър 4.50“. Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване на подготовката на кандидата за длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси, свързани с материалната отчетност и движението на активите, Правилника за администрация в съдилищата, мотивацията им за кандидатстване за длъжността и визията им относно нейното изпълнение. Членовете на конкурсната комисията оценяват притежаваните от кандидатите професионални качества с оценки по шестобалната система с точност от 0,25. Оценката на всеки кандидат е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията. Окончателната оценка на всеки кандидат от конкурса е средноаритметично число от получените крайни оценки от двата етапа на конкурса. При кандидати с еднакви оценки от окончателното класиране, предимство в класирането има кандидатът с по-голям стаж и 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 таблото за съобщения пред стая № 108, ет. 1 , ОСПлв.

Обявата е публикувана на 19 май 2025 г. във вестник „24 часа“, брой 117.