



# 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

### **ЗА П О В Е Д № ЛС 1215/08.12.2021 г.**

**ОТНОСНО:** Обявяване и провеждане на конкурс 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

### **ЗА П О В Я Д В А М:**

1. Обявявам конкурс за назначаване на съдебни служители на длъжността „Съдебен секретар” – 5 (пет) свободни щатни бройки и 2 (две) щатни бройки със срочен трудов договор по чл. 68, ал.1, т. 3 КТ.

2. Кандидатите следва да отговарят на посочените изисквания:

2.1. 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;

2.2. 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;

г/ познания по Правилника за администрацията в съдилищата.

3. Необходими документи за участие в конкурса:

3.1. писмено заявление (образец);

3.2. автобиография (подписана от кандидата);

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

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

3.5. копия от документи, удостоверяващи компютърна грамотност;

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

3.7. медицинско свидетелство от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични разстройства – оригинал;

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

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

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

4. Начин на провеждане на конкурса – три етапа:

- първи етап – писмен изпит-тест за проверка на знанията на кандидатите по Правилника за администрацията в съдилищата, както и тези по правопис, граматика, пунктуация и стилистика;

- втори етап - проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите;

- трети етап – събеседване.

5. Кандидатите за участие в конкурса 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 конкурса в местен ежедневник. В този срок желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от служба „Регистратура“ или да ги изтеглят от интернет страницата на съда – <https://plovdiv-os.justice.bg>

6. 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.

7. 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 установява съдимостта 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 конкурс 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 табло 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 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 – 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 конкурсната процедура.

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

8. В първи етап на конкурса - писмен изпит-тест, кандидатите отговарят писмено за определено време (2 астрономически часа) общо на 50 въпроса, за проверка на знанията им по Правилника за администрацията в съдилищата, както и тези по правопис, граматика, пунктуация и стилистика.

Писмените работи на кандидатите се преглеждат от членовете на комисията по т. 6 и се оценяват с оценки по шестобалната система.

За всеки грешен отговор оценката на кандидата се намалява с 0,10.

До втори етап на конкурса се допускат кандидати, които имат оценка от първи етап не по-ниска от „Много добър 4,50”.

9. При втори етап на конкурса – диктовка на еднотипен текст с различна скорост, редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текст, допуснатите до участие кандидати се оценяват от членовете на конкурсната комисия с оценки по шестобалната система с точност от 0,25. Крайната оценка на кандидатите, участвали във втори етап, е средноаритме-

тично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

В трети етап на конкурса участват само кандидати, които имат оценка от втори етап не по-ниска от „Много добър 4,50“.

10. При трети етап на конкурса – събеседване, конкурсната комисия провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване подготовката на кандидатите за длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси от областта на Правилника за администрация в съдилищата, мотивацията им за кандидатстване за длъжността и визията им относно нейното изпълнение.

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

11. 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 трите 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.

12. Протоколът с крайното класиране да се обяви на табло за съобщения пред стая №108, ет. 1, Окръжен съд – Пловдив и на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

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

14. Трудово правоотношение възниква с лицата, класирани на първите пет места, 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).

Срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ се сключва с кандидатите, класирани на шесто и седмо място.

15. Конкурсът да се обяви 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 табло за съобщения пред стая № 108, ет.1, Окръжен съд – Пловдив. Заповедта, съобщението за конкурса, длъжностната характеристика на конкурсната длъжност и образците на посочените в т. 3 от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда: <https://plovdiv-os.justice.bg>

Съобщението за конкурса да се обяви и на общодостъпна интернет платформа.

16. Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него да бъдат обявени на интернет страницата на съда и табло за съобщения пред стая № 108, ет.1, Окръжен съд – Пловдив.

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

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

/п/  
**РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ**