

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

Окръжен съд – Пловдив обявява конкурс за длъжността „Съдебен секретар” 5 свободни щатни бройки и 2 щатни бройки със срочен трудов договор по чл. 68, ал.1, т. 3 КТ

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;
- познания по Правилника за администрацията в съдилищата.

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: 930 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, владее на чужд език; препоръки от предни 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 в отделните етапи на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

Начин на провеждане на конкурса:

първи етап – 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. За всеки грешен отговор оценката се намалява с 0,10.

втори етап – проверка на компютърните и машинописни умения: диктовка на еднотипен текст с различна скорост; редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текст. До втори етап се допускат кандидати, които имат оценка от първи етап не по-ниска от „Много добър 4,50”.

трети етап – събеседване. Оценяват се професионалната подготовка и другите качества на кандидатите с оценки по шестобалната система с точност от 0,25. В трети етап на конкурса участват само кандидати, които имат оценка от втори етап не по-ниска от „Много добър 4,50”.

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.

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 конкурсната длъжност 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 29 декември 2021 г. във вестник „24 часа“.