



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ВАРНА

ЗАПОВЕД

№ РД – 442 / 25.11.2024 г.

На основание член 86, алинея 1, точка 11 от Закона за съдебната власт, във връзка с Глава осемнадесета от Закона за съдебната власт, Глава двадесета от Правилника за администрацията в съдилищата и Глава пета, раздел IV от Кодекса на труда

РАЗПОРЕЖДАМ :

I. Обявявам конкурс за назначаване на съдебни служители в Окръжен съд – Варна на длъжност „**съдебен секретар**“ – 4 щатни бройки.

II. Описание на длъжността: съдебните секретари подпомагат правораздавателната дейност, като: подготвят делата за разглеждане в открити съдебни заседания; присъстват на откритите съдебни заседания и съставят протоколи под диктовка на председателя на съдебния състав, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; след изтичане на срока за изготвяне на протокола, предават обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените и тези с изготвени актове – в деловодството; изготвят списъците за реда и часовете на разглеждане на делата, като ги поставят пред съдебните зали и на информационните табла; подреждат и номерират книгата, постъпили по време на съдебното заседание; изпълняват разпореденията на съда, постановени в открити съдебни заседания; вписват в деловодните системи резултатът от проведеното открито съдебно заседание; вписват в деловодните системи постановените решения по делата, като изпращат съобщения за тях до страните; анонимизират протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвят за публикуване на страницата на съда в интернет; съставят документи за изплащане на суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други; изготвят изпълнителни листи по подлежащите на изпълнение съдебни актове, като вписват необходимата информация в Регистъра на изпълнителните листи; изпълняват други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени от административния ръководител, неговите заместници – ръководители на отделения, съдебния администратор или съдии.

Функционалната типова характеристика за длъжността “съдебен секретар” се съдържа в чл. 55 – 56 от Правилника за администрацията в съдилищата.

III. Минимални изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- да притежават българско гражданство или гражданство на друга държава – членка на Европейския съюз, на Конфедерация Швейцария или на друга страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставяни под запрещение и да не страдат от психическо заболяване;
- да не са осъждани за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- да притежават минимална степен на завършено образование – средно и препоръчителен опит – две години общ трудов стаж;
- да притежават необходимите нравствени и професионални качества;
- да притежават добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- да не са съпрузи, или роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, с лица от ръководството на съда или с лица на ръководна длъжност в администрацията на съда;
- да не са еднолични търговци, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на органи на управление или контрол на търговски дружества или кооперации;
- да не са народни представители;
- да не са съветници в общински съвет;
- да не заемат ръководни или контролни длъжности на национално равнище в политическа партия;
- да не упражняват свободна професия, в това число адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител.

IV. Специфични изисквания за заемане на длъжността :

- отлични бързописни умения;
- отлични познания по правопис, стилистика, граматика, пунктуация;
- отлични умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи програми;
- отлични умения за работа с приложен и системен софтуер, правно-информационни системи;
- добро познаване на нормативната база;
- познания за водене на публична кореспонденция;
- способност за работа в екип;
- комуникативност и експедитивност;
- умения за справяне в стресови работни ситуации;
- организационни умения.

Наличието на предходен опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността „съдебен секретар“ се приема за предимство.

V. Размер на основната заплата – съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, приет от Висш съдебен съвет, на основание чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт – минимум 1244 лева + 75 лева ранг.

VI. Необходими документи за участие в конкурса, срокове и начин за подаването им:

1. Писмено заявление за участие в конкурса (по образец);
2. Декларация към известие за обработка на личните данни (по образец);
3. Автобиография – утвърден европейски стандарт;
4. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
5. Декларация от кандидата, че не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; че не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; не е съветник в общински съвет; не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;
6. Копие от документи за завършено образование (диплома, ведно с приложение);
7. Медицинско свидетелство за работа (карта за предварителен медицински преглед);
8. Медицински документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение (издаден от лечебно заведение за болнична помощ с разкрита психиатрична клиника/отделение или от център за психично здраве);
9. Свидетелство за съдимост;
10. По преценка на кандидата – копия от други документи за придобити допълнителни квалификации, професионален опит, владеене на чужд език, препоръки от предишни работодатели и др.

Кандидатите за участие в конкурса подават лично документите си в Съдебната палата – Варна, пл. „Независимост“ № 2, етаж 4, кабинет 422, всеки работен ден от 10:00 до 12:00 часа и от 15:00 до 17:00 часа. Краен срок за приемане на конкурсни документи – 17:00 часа на 03.01.2025 г.

При невъзможност за лично подаване на документите, същото да бъде осъществено от пълномощник с изрично писмено пълномощно.

VII. Оповестяването на конкурса да се осъществи:

- чрез обява в специализиран електронен сайт за обяви за работа;
- чрез публикуване на интернет страницата на Окръжен съд – Варна;
- чрез поставяне на информационното табло в сградата на Съдебната палата, първи етаж, Окръжен съд – Варна.

VIII. Конкурсна комисия

Конкурсът да се проведе от комисия, определена със заповед на административния ръководител – председател на Окръжен съд – Варна. Комисията да заседава в пълния си състав и да взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание да се води протокол, който да се подписва от всички членове.

IX. Начин на провеждане на конкурса

1. Разглеждане на постъпилите заявления и допускане на кандидатите до участие в конкурса.

След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, комисията по раздел VIII да проведе заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията да разгледат всяко постъпило заявление с приложенията към него и да преценят дали са представени всички необходими документи по раздел VI и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по раздел III от настоящата заповед. Решението на комисията да се оформи в протокол, като съобразно него да се изготвят:

1) списък на допуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите, датата, началния час и мястото на провеждане на първия етап от конкурса;

2) списък на недопуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите и основанията за недопускането им до участие в конкурса.

Списъците да се публикуват на интернет страницата на Окръжен съд – Варна и на информационното табло в сградата на съдебната палата, първи етаж, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса и минимум 14 дни преди датата на провеждане на първи етап на конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Председателя на Окръжен съд – Варна в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Жалбата се подава в Окръжен съд – Варна, етаж 4, кабинет 422 лично или чрез пълномощник с изрично пълномощно. Председателят се произнася в 3-дневен срок от постъпване на жалбата. Жалбата не спира конкурсната процедура.

2. Първи етап – практически изпит:

Проверка на писмените и езикови умения – кандидатите записват под диктовка еднотипен текст (скорост на въвеждане на текст), след което редактират, форматират и съхраняват текста, при необходимост и други дейности по обработката на текста, за указано от конкурсната комисия време.

Проверката и оценяването да се извърши за всеки кандидат поотделно от всички членове на конкурсната комисия, независимо един от друг, по шестобалната система с точност до 0,25. За крайна оценка се приема

средноаритметична стойност на поставените оценки. Комисията да състави протокол за този етап с оценките на всеки кандидат. До втория етап да се допуснат участниците, получили оценка не по-ниска от много добър „4,50“.

3. Втори етап – събеседване:

Комисията да проведе събеседването лично с всеки кандидат, под формата на свободно интервю, включващо и въпроси от областта на нормативната уредба, регламентираща статута на съдебните служители и устройството на съдебната власт. Членовете на комисията да оценяват професионалните и личностни качества на кандидатите, по шестобалната система с точност до 0,25. Крайната оценка за втория етап да се формира като средноаритметична стойност от оценките на членовете на комисията. За работата си комисията да състави протокол с оценките на всеки кандидат.

Първият и вторият етап от конкурса, при наличие на техническа възможност, могат да се проведат в рамките на един работен ден.

За успешно издържали втория етап от конкурса да се считат кандидатите, получили оценка не по-ниска от много добър „4,50“ на събеседването.

Крайната оценка от конкурса за кандидатите да се формира като средноаритметична стойност от получените оценки на първия и втория етап.

Комисията по провеждане на конкурса да състави протокол с крайната оценка от конкурса и класирането, който да се предостави на Председателя на Окръжен съд – Варна в 3-дневен срок от приключването на конкурса и да се обяви на интернет страницата на Окръжен съд – Варна, както и на информационното табло в сградата на съдебната палата, първи етаж.

X. Приключване на конкурса.

След приключване на конкурса, комисията да предостави копие от Протокола с класирането на Председателя на Окръжен съд – Варна и да отправи към него предложение да бъдат назначени спечелилите конкурса кандидати, съобразно класирането, посредством сключването на споразумения, при спазване разпоредбите на чл. 107а от Кодекса на труда.

В случай на липса на кандидати или наличие на кандидати, неотговарящи на изискванията за допустимост, или ако никой от участващите не постигне минималната оценка за първия и втория етап, конкурсът да се прекрати.

XI. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организацията на: съдебния администратор, началника отдел „Технически дейности“ и специалиста по човешки ресурси.

/п/

МАРИН МАРИНОВ
И. Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД – ВАРНА