



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖЕН СЪД – ВАРНА

О Б Я В А

Със Заповед № РД-31/22.01.2025 г. на Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Варна се обявява конкурс за назначаване на съдебни служители на длъжност „съдебен деловодител“ – 2 щатни бройки в Окръжен съд – Варна.

Кратко описание на длъжността „съдебен деловодител“:

Съдебните деловодители подпомагат правораздавателната дейност, като: окомплектоват образуванията и разпределени на съдиите-докладчици входящи документи; извършват вписвания в съответните деловодни книги; изготвят списък на призовките, изпращат призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата; подреждат и докладват на съдиите-докладчици новопостъпили документи по делата; изпълняват разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следят за изтичането на процесуалните срокове, представят делата на съдиите-докладчици и изпълняват техните указания; организират и поддържат подреждането на делата в деловодството; предоставят справки по делата; подготвят и изпращат до съответната инстанция делата по разпореждане на съдиите-докладчици, по които са постъпили жалби; проверяват ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладват на съдиите-докладчици; извършват проверка и предават в архив делата, но не по-рано от два месеца след приключването им; поддържат календар на насрочените дела; отразяват в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата; изготвят и изпращат до страните съобщения за постановяване на съдебни актове; оставят копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; връщат на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт; изпълняват други дейности, свързани с документооборота, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и/или възложени от административния ръководител, неговите заместници – ръководители на отделения, съдебния администратор или съдии.

Функционалната типова характеристика за длъжността “Съдебен секретар” се съдържа в чл. 37 – 38 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Начин на провеждане на конкурса:

- ✓ Първи етап – проверка на документите и преценка за допустимост;
- ✓ Втори етап – събеседване.

Нормативни изисквания 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 съребрена 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.

Специфични изисквания:

- 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.

Основно месечно трудово възнаграждение – съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, приет от Висш съдебен съвет, на основание чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Кандидатите следва да представят лично или чрез пълномощник:

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 съребрена 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, прокуриснт, 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, владееене на чужд език, препоръки от предишни работодатели и др.

Краен срок за подаване на документи за участие – 17:00 часа на 24.02.2025 г.

Място за подаване на документи: Окръжен съд – 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.

Място за поставяне на съобщенията, свързани с конкурса – на интернет страницата на Окръжен съд – Варна и на информационното табло в сградата на Съдебната палата (първи етаж).