



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД-ЕЛХОВО

8700 гр. Елхово, ул. „Пирот“ № 2
тел. 0478/88378, факс 0478/81379, e-mail: elhovo-rs@justice.bg

ЗА П О В Е Д

№ 295

гр. Елхово, 10.08.2022 година

На основание чл.343, ал.1, вр. чл.340, ал.1, вр. чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт /ЗСВ/, чл.138, ал.1 и следващите от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, Решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет по Протокол № 14 от 13.07.2022 година, чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда и в съответствие с разпоредбите на раздел IV, чл.89 - 96 от Кодекса на труда,

Н А Р Е Ж Д А М :

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за назначаване на съдебен служител на свободна длъжност „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“, код по НКПД 3343 3004, специализирана съдебна администрация, в Районен съд – Елхово /РС–Елхово/, при следните условия:

I. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността, в Правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл.341, ал.1 от Закона за съдебната власт и в длъжностната характеристика, на които трябва да отговарят кандидатите:

- лицето да е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- да има завършено минимум средно образование;

- да не е поставено под запрещение;

- да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- да не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- да 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;

- да не е народен представител;
- да не е съветник в Общински съвет – Елхово или Общински съвет -

Болярово;

- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

- да притежава необходимите нравствени и професионални качества;

- да притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;

- да притежава отлични комуникативни умения и способност за работа с граждани и екип.

СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА, определени от административния ръководител – отлични машинописни и компютърни умения, познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. Познания по общи деловодни техники и процедури, умения за работа с офис оборудване, отлични познания свързани с нормативната уредба на съдебната власт и дейността на съдебната администрация.

II. МИНИМАЛЕН РАЗМЕР НА ОСНОВНОТО МЕСЕЧНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“:

970.00 лева (910.00 лева и ранг в размер на 60.00 лева), съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдебната власт.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА, МЯСТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ:

1. Необходими документи:

- Заявление за участие в конкурса (по образец), което се подава лично. В случай, че заявлението не се подава лично от кандидата, към същото се прилага нотариално заверено пълномощно;

- Автобиография – тип CV (с подробно посочване на професионална дейност, опит и стаж, придобити допълнителни квалификации и правоспособност);

- Заверени от кандидата копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен на образование, допълнителни квалификации и правоспособност, относими към длъжността;

- Заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;

- Медицинско свидетелство за постъпване на работа;

- Документи удостоверяващи, че лицето не се води на отчет и не страда от психични заболявания;

- Документ за самоличност – за справка;

- Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ (по образец);

- Декларация – съгласие от кандидата за обработване и съхраняване на личните му данни от Районен съд – Елхово (по образец).

Образците на изискуемите документи – заявление за участие в конкурса и декларациите, кандидатите могат да получат от административния секретар на РС – Елхово, ул. „Пирот“ №2, ет.1, стая № 101, всеки работен ден от 08.30 часа до 17.00 часа.

Длъжностната характеристика за длъжността „Съдебен секретар“ е на разположение на кандидатите при административния секретар на РС – Елхово, ул. „Пирот“ №2, ет.1, стая № 101.

Всички бланки и документи, свързани с конкурса да се публикуват и на интернет страницата на съда - <https://elhovo-rs.justice.bg/>, в рубриката „Пресцентър – Обяви и конкурси“.

2. Място на подаване на документите:

Документите на кандидатите за длъжността „Съдебен секретар“ се подават лично или чрез пълномощник в деловодството на Районен съд - Елхово, с адрес: град Елхово, ул. „Пирот“ №2, ет.1, стая № 102.

3. Срок за подаване на документите:

Документите се подават в 30 (тридесетдневен) срок от датата на публикуване на обявлението за конкурса в централен ежедневник – вестник „24 часа“, всеки работен ден в рамките на работното време – от 08.30 часа до 17.00 часа на последния ден от посочения срок, срещу входящ номер.

Обявлението за конкурса, както и всички останали документи, във връзка с конкурса, да се публикуват и на интернет страницата на съда, както и да се поставят на таблото за съобщения и обяви във фоайето на първия етаж на сградата на РС – Елхово.

Допълнителна информация може да се получи на телефон 0478/88378.

4. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят от административния ръководител на съда с нарочна писмена заповед, съобразно чл.139, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата.

5. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, Конкурсната комисия, назначена със заповед на административния ръководител по т.4 от настоящата заповед, провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление, като преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, посочени в обявата за заемане на длъжността.

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Решението на комисията относно допускането на кандидатите до конкурса се оформя в протокол, като се изготвят и списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

В списъка на допуснатите до конкурса кандидати се посочва и датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по – рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началния час и мястото на провеждане на конкурса.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват и основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда – на таблото за съобщения, намиращо се

във фоайето на първия етаж на съда, и се публикуват на интернет страницата на съда не по – късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати до конкурса могат да подадат жалба до административния ръководител на Районен съд – Елхово в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок от депозиране на жалбата, която не спира конкурсната процедура.

НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ:

Конкурсът да се проведе на **ТРИ ЕТАПА**.

ПЪРВИ ЕТАП - оценяване на документите.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания. Комисията оценява съответствието им за длъжността и отразеното в тях относно професионалната подготовка, опита и другите качества на кандидата, съобразно изискванията за длъжността с оценки по точки от 2 до 6, поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията. Крайната оценка за всеки кандидат за първия етап на конкурса е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

ВТОРИ ЕТАП – проверка на уменията за машинопис, компютърна грамотност, правопис и пунктуация. Конкурсната комисия проверява чрез практичен изпит познанията на кандидатите по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, както и практическите им умения за работа с компютър.

Всеки член на комисията оценява уменията на кандидатите за изготвяне и съставяне на документи и работа с компютърна техника с оценки по точки от 2 до 6.

Оценката от втория етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

ТРЕТИ ЕТАП – събеседване. Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки от кандидатите поотделно, по реда на подадените заявления, като проверява познанията на кандидата относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебния секретар в орган на съдебната власт, чрез задаване на въпроси от Председателя на комисията, едни и същи за всички кандидати.

Всеки член на комисията оценява представянето на кандидатите с оценки по точки от 2 до 6, на база на предварително зададени критерии, свързани с практическите познания на кандидата в областта на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и др., професионалният му опит и делови качества.

Всеки от кандидатите се оценява непосредствено след събеседването.

Оценката от третия етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

Крайната оценка на кандидатите от конкурса е средноаритметично число от получените оценки от трите етапа на конкурса.

Въз основа на проведения конкурс комисията оформя протокол, в който отразява резултатите от всеки етап, крайната оценка от конкурса и класирането, съобразно нея.

Протоколът от крайния резултат на конкурса да се обяви на информационното табло за съобщения и обяви в сградата на РС – Елхово и да се публикува на интернет – страницата на съда, както и да се съобщи на участниците в него в 3 – дневен срок от провеждането му.

Протоколът и документите на класираните кандидати се предоставят на председателя на РС – Елхово в 3 – дневен срок от провеждането на конкурса.

С класираният на първо място кандидат се сключва трудов договор на основание чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда и му се връчва длъжностна характеристика.

При отказ на това лице да сключи трудов договор, се преминава към следващият по ред класиран кандидат.

При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларации за обстоятелствата по чл.340а от ЗСВ, чл.107а, ал.1 от КТ и по чл.107а, ал.5 от КТ, вр. с чл.35, ал.1, т.1 и т.2 от ЗПКОНПИ.

Конкурсът **да се обяви** чрез централен ежедневник - вестник „24 часа“, да се публикува на таблото за обяви и съобщения във фойето на първия етаж на сградата на съда и в интернет страницата на съда, като обявлението да съдържа реквизитите по чл.140, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, кратко описание на длъжността съгласно типовата характеристика и минималния размер на основната заплата за длъжността.

Препис от настоящата заповед да се постави на таблото за обяви и съобщения във фойето на първия етаж на сградата на съда и да се публикува на интернет страницата на съда.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на административния секретар в РС-Елхово и конкурсната комисия, на които да се връчи копие от настоящата заповед.



(МАРТИНА КИРОВА)
И.Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – ЕЛХОВО