



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД СВИЛЕНГРАД

ЗА П О В Е Д

№ 353/29.10.2020г.

Днес 29.10.2020г., ДОБРИНКА КИРЕВА – И.Ф. Административен ръководител – Председател на Районен съд – Свиленград, като взех предвид Предложение от 29.10.2020г. на Административния секретар на Районен съд – Свиленград, на основание чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.89 и сл. от Кодекса на труда, вр. с чл.135 и сл. от Правилника за съдебната администрация, и Решение на Съдийската колегия на Висш съдебен съвет – София по т.11 по Протокол № 45 от заседание, проведено на 07.11.2017г.,

НАРЕЖДАМ

I. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за заемане на длъжността “Съдебен секретар“ в Районен съд – Свиленград – код по НКПД 3343 3004, при условията на чл.70, ал.1, във връзка чл.67, ал.1, т.1 от КТ, със срок за изпитване 6 месеца в полза на работодателя.

II. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 752 лева, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, на основание чл.341 от Закона за съдебната власт;

Кратко описание на длъжността: Съдебният служител на длъжност “Съдебен секретар“ изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания, подготвя формуляри, графици и други документи; подрежда по реда на постъпване книгата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съдия от открити заседания, съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели, изпълнява и други задължения, указани в ПАС и възложени от Председателя на съда.

III. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността - кандидатите:

- Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:
- Да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария;
 - Да са навършили пълнолетие;
 - Да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
 - Да не са поставени под запрещение;

- Да не са лишавани по съответния ред от правото да заемат определена длъжност;

- Да не биха се оказали в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- Да не са 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 съветник в общински съвет или народен представител;

- Да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- Да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- Да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или да упражняват друга свободна професия;

- Да имат завършено средно образование;

- Да притежават лични качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;

- Да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за етика;

- Предимство е наличието на опит при изпълнение на функции, идентични или сходни с тези на длъжността, за която кандидатстват;

Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

- Да притежават компютърна грамотност – работа с текстообработващи програми, Word, Excell, работа със стандартно офис оборудване;

- Да владеят компютърен машинопис, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- Да притежават учения за работа в екип; комуникативност, експедитивност, организираност, лоялност;

- Способност за работа под напрежение и в динамична обстановка;

III. Начин на провеждане на конкурса:

1. Конкурсът да се проведе от комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на Административен ръководител – Председател на РС-Свиленград;

2. Конкурсът да се проведе на три етапа: първи - по документи; втори – писмен тест за проверка на професионална подготовка и практически учения, включително компютърна грамотност и машинопис; трети - събеседване.

3. Първи етап на конкурса – по документи: Комисията, назначена със заповед на Административния ръководител на съда, в срок до 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса, да разгледа всяко постъпило заявление и след като прецени дали са

представени всички необходими документи, дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания за участие в конкурса и дали подаването на документите е в срок – да вземе решение, относно допускане на кандидатите до втори етап на конкурса и да състави мотивиран протокол за решението си, както и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които да се подпишат от комисията. В списъка на допуснатите кандидати, да се посочат: дата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по – рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му. В списъка на недопуснатите до втория етап кандидати, да се посочат основанията за не допускането им.

4. Протоколът на комисията и списъците с допуснатите и недопуснатите до втори етап кандидати да се поставят на Информационното табло на Районен съд – Свиленград, находящо се на партерния етаж в сградата на Районен съд – Свиленград, ул.“Георги Бенковски“ № 12, както и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Свиленград, не по – късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите до втори етап на конкурса кандидати могат да подадат жалба до Председателя на РС-Свиленград в седмодневен срок от обявяване на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Обжалването не спира конкурсната процедура.

5. Втори етап на конкурса – писмен тест, да се проведе не по – рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втори етап кандидати. Комисията да проведе писмен тест с допуснатите кандидати и да оцени съответствието на техните практически умения с изискванията за заемане на длъжността, професионалната им подготовка и другите им качества, в т.ч. познаване на нормативната уредба /Правилник за администрацията в съдилищата/, както и други качества на кандидатите, необходими за заемане на длъжността, също да проведе и проверка на компютърната грамотност и машинопис на кандидатите – диктовка на текст и съставяне, и оформяне на писмо, редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текст - с оценки по шестобалната система, поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията. Крайната оценка на всеки кандидат от втори етап на конкурса е средноаритметично число от оценките на тримата членове на комисията. Протоколът с оценките от втори етап на конкурса и списъците с допуснатите и недопуснатите до следващия етап кандидати се обявява на общодостъпни места за това в съда и на интернет страницата на съда, като в списъците на допуснатите до трети етап на конкурса се посочва датата, началният час и мястото на провеждане на третия етап.

6. Трети етап на конкурса – събеседването, да се проведе само с кандидатите, получили най – високи оценки и са класирани на първите десет места от втория етап. При третия етап членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и други качества на кандидатите, необходими за заемане на длъжността, с оценки по шестобалната система.

При този етап, комисията да вземе под внимание и данните по подадените от кандидата документи и описаното в тях за вида и степента на завършеното образование, допълнителни квалификации, трудов стаж и натрупан опит, лични качества и всичко друго, което прецени, че е в полза на кандидата за конкретната длъжност, съобразно спецификите ѝ. Оценката на кандидатите от третия етап на конкурса е средноаритметично число от оценките на всеки членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

7. Окончателната оценка на всеки кандидат, участвал в трети етап на конкурса, е средноаритметично число от оценките им от втори и трети етап.

8. Въз основа на проведения конкурс, комисията да класира успешно издържалите конкурса кандидати и да оформи протокол с резултатите и. Съставеният протокол с крайния резултат на конкурса да се представи на Председателя на съда, ведно с документите на класираните кандидати, да се публикува на интернет страницата на съда и да се постави на Информационното табло на Районен съд – Свиленград в 3 дневен срок.

9. Комисията, в 3 – дневен срок от провеждане на конкурса да уведоми участвалите в последния му етап лица за резултатите от същия.

IV. Необходими документи, място и срок за представяне:

1. Документи, които трябва да бъдат представени от кандидатите:

Писмено заявление за участие в конкурса, към което кандидатът прилага:

1. Автобиография /по образец/;
2. Копие от документи за придобита образователно – квалификационна степен;
3. Свидетелство за съдимост;
4. Медицинско свидетелство;
5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит,
6. Декларация по чл.340а ал.1 от ЗСВ /по образец/;
7. Декларация по чл.340а ал.2 от ЗСВ /по образец/;
8. Кандидатите могат да подават и други документи по тяхна преценка, доказващи тяхната квалификация и умения за обявената длъжност;

2. Начин на подаване на заявленията:

Кандидатите следва да попълнят и подадат лично или чрез пълномощник /с изрично писмено пълномощно, което се прилага към заявлението/ писмени заявления за участие в конкурса за обявената длъжност;

С формулярите, които се изискват по образец, кандидатите могат да се снабдят от интернет страницата на съда, както и от служба „Регистратура“ на Районен съд – Свиленград, находяща се на партерния етаж на сградата на Районен съд – Свиленград, с адрес: гр.Свиленград, ул.“Георги Бенковски“ № 12;

На разположение на кандидатите са образци от декларациите, автобиография, заявление, както и длъжностна характеристика.

3. Място и краен срок за подаване на заявления и документи:

Крайният срок за подаване на заявленията е 30 календарни дни от датата на публикуване на обявата в местен вестник.

Заявленията се подават в служба Регистратура“ на Районен съд – Свиленград, находяща се на партерния етаж на сградата на Районен съд – Свиленград, гр.Свиленград, ул.“Георги Бенковски“ № 12. На всяко постъпило заявление се поставя пореден входящ регистрационен номер и дата, генерирани автоматично от деловодната програма на съда.

При подаване на заявлението с приложените към него документи, кандидатът получава от деловодител „Регистратура“ и формуляр на декларация – съгласие за доброволно предоставяне на личните му данни за достъп и обработване, във връзка с целите на конкурса, която кандидатът собственоръчно попълва и прилага към комплекта от документи;

V. Общодостъпно място за обявяване на списъци или други съобщения във връзка с конкурса.

Списъците с допуснати и недопуснати кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно – на Информационното табло на Районен съд – Свиленград, находящо се на партерния етаж в сградата на Районен съд – Свиленград, ул.“Георги Бенковски“ № 12, както и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Свиленград;

VI. Обявлението за настоящия конкурс да се публикува във вестник „Старият мост“, съобразно изискванията на чл.91, ал.1 от Кодекса на труда, вр. чл.140, ал.2 от Правилника за администрация в съдилищата.

След публикацията му във вестник „Старият мост“, копие от заповедта и съобщението за конкурса да се поставят на информационното табло на Районен съд – Свиленград.

Заповедта, обявлението за конкурса, длъжностната характеристика и образците на заявление, автобиография и декларации да се публикуват и на интернет страницата на съда, след излизане на публикацията във вестник „Старият мост“.

VII. УТВЪРЖДАВАМ актуална длъжностна характеристика на длъжност „Съдебен секретар“.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

И.Ф.Административен ръководител-
Председател на Районен съд-Свиленград:


/Добринка Кирева/

Съгласувано с Главен счетоводител:

