

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС

Районен съд – Златоград със Заповед № РД 13-132/01.11.2024 г. на Председателя на съда обявява КОНКУРС за заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжност „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

1. Кратко описание на длъжността:

„съдебен секретар“: - съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовка на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и информационни табла; подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията; изпълнява разпореденията на съда, поставени в откритите заседания; може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото и прави отбелязване върху постановления акт; вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски за експертизи, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци; съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовки и съобщения, или отразява начина на уведомяването им; най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултатите на съдия-докладчика; изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове; в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдия-докладчика, а отложените, прекратените и с изготвените актове дела – в деловодството; анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебни актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи; вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпореденията на съда; извършва и други дейности, възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар;

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове:

2.1. Лицата, кандидатстващи за длъжността „съдебен секретар“, трябва да отговарят на нормативните изисквания на чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, за което попълват декларация по образец при подаване на документите.

2.2. Кандидатът, спечелил конкурса за длъжността „съдебен секретар“, към момента на назначаване трябва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, за което подписва декларация преди назначаването му.

2.3. Да имат завършено средно образование.

3. Специфични изисквания за длъжността:

Бързина при набиране на текст на компютър; познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за писмено и устно изразяване на информация; отлична компютърна грамотност; комуникативност, оперативност; умения за работа с граждани и в екип; познания по Закона за съдебната власт в частта за съдебната администрация, Правилника за администрацията в съдилищата;

4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен секретар“ – преминава на три етапа, както следва:

4.1. **Първи етап** – подбор по документи – разглеждане и допускане до участие във втория етап от конкурса на кандидатите, представили в срок всички необходими документи.

4.2. **Втори етап** – практически изпит за допуснатите след първия етап кандидати:

- **първа практическа задача** - свързана с издаване на удостоверение и кореспонденция с публични институции по зададени указания;

- **втора практическа задача** – бързина на писане и правопис – диктовка на текст от звукозапис и писмено възпроизвеждане;

Трети етап – събеседване с кандидатите за заемане на длъжността, задаване на въпроси от Правилника за администрацията на съдилищата и Закона за съдебната власт – глава XVIII;

5. Необходими документи за участие в конкурса за длъжността „съдебен секретар“:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса (по образец), към което прилагат: автобиография – подписана от кандидата - тип CV; декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ; декларация по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ; декларация съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент (ЕС)2016/679 (образец); копие на диплома за завършено средно образование със заверка от кандидата; копие от удостоверение /сертификат/ за компютърна грамотност, със заверка от кандидата; медицинско удостоверение от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични заболявания – *оригинал*; свидетелство за съдимост; копие от документи за допълнителна квалификация и други по преценка на кандидата; копие от трудова, служебна или осигурителна книжка, със заверка от кандидата; препоръки от работодатели и др; нотариално заверено пълномощно в случай, че документите се подават чрез пълномощник – *оригинал*;

Представените копия на документи да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с „Вярно с оригинала“ и подпис. Всички документи следва да бъдат представени на български език.

6. Място и срок на подаване на документите: подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Съдебна палата, ет.2, стая № 12, (административен секретар), всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч. Срокът за подаване на документите е 30 (тридесет) календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в централен ежедневник.

7. Всички съобщения и информация, свързана с конкурса и резултатите от него ще се обявяват на интернет страницата на Районен съд – Златоград – <https://zlatograd-rs.justice.bg/> и таблото за обявления във входа на съдебната палата.

8. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Златоград <https://zlatograd-rs.justice.bg/> и на таблото за обявления във входа на Съдебната палата не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

9. Образците на заявлението за участие в конкурса и документите по образец, както и типовата длъжностна характеристика ще се публикуват на интернет страницата на съда.

10. Минимален размер на основната заплата и ранг:

За длъжностна „съдебен секретар“ – от 1 183 лв. до 1480 лв.(+ 75 лв. за V-ти ранг до 345 лв. за I-ви ранг);

Лице за контакти и допълнителна информация: административен секретар, тел. 03071/2453, Районен съд – Златоград, стая 12.

Обявлението е публикувано в централния ежедневник : „24 часа“ на 04.11.2024 г..