

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - Я М Б О Л

З А П О В Е Д

№ 816
15.11.2021 г.
Гр. Ямбол

На основание чл.86, ал.1 от Закона за съдебната власт, чл.89-96, ал.2 от Кодекса на труда, чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт и чл.138, ал.1 от Правилник за администрацията в съдилищата, във връзка с решение по Протокол № 25/10.11.2021 г. на Комисия „Съдебна администрация към Съдийска колегия на Висш съдебен съвет, Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на Министъра на здравеопазването и Заповед за изменение и допълнение на Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на Министъра на здравеопазването,

З А П О В Я Д В А М :

I. ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на длъжността „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“ - 1 /една/ свободна щатна бройки, при условията на чл.89-96 от КТ и при спазване изискванията на Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на Министъра на здравеопазването и Заповед за изменение и допълнение на Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на Министъра на здравеопазването.

II. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

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

6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

III. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

1. би се оказало 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;

2. 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;

3. е съветник в общински съвет;

4. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

5. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

6. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

IV. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и утвърдената типова длъжностна характеристика, минималните изискванията за заемане на длъжността „съдебен секретар“ са: минимална степен на завършено образование - средно; отлични машинописни, компютърни и организационни умения; познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

За предимство ще се счита наличието на предходен опит на същата или идентична, като функции и задължения, длъжност.

V. Съгласно утвърдената длъжностна характеристика за конкурсната длъжност минималните изискванията за заемане на длъжността „съдебен секретар“ в Окръжен съд – Ямбол са:

1. Отлични машинописни компютърни и организационни умения;

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

4. Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността „съдебен секретар“.

5. Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

6. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

VI. Длъжността „съдебен секретар“ е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на и председателя на съда, съдията-докладчик и съдебния администратор, като извършва следните дейности: съставя протоколи за открити съдебни заседания под диктовка на председателя на състава и

изготвя същите в срок; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и поставя пред съдебните зали и информационните табла; подрежда и номерира по реда на постъпване на книгата от заседанията; изпълнява разпореденията на съда, постановени в открити съдебни заседания; изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху тях; вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава; съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци; съставя списъци на лицата за призоваване, като отбелязва кога и къде са изпратени призовките и отразява начина на уведомяване; проверява връщането на призовките и другите книжа най-малко 10 дни преди провеждането на открито съдебно заседание; изготвя призовките по отложените дела; изготвя изпълнителни листи по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и прави отбелязване в регистъра на изпълните листове; в срока на изготвяне на протокол от открито съдебно заседание предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик; анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните 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; изпълнява и други задължения, възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

VII. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата минималният размер на основно месечно възнаграждение за длъжността „съдебен секретар“ е 887,00лв. (827 лв. + 60 лева ранг)

VIII. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжностите:

1. Да е български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. Да е пълнолетен;

3. Да не е поставен под запрещение;

4. Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. Да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. Да отговаря на изискванията за липса на обстоятелства по чл.340а, ал.2 от ЗСВ /към момента на назначаване/;

7. Да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността;

8. Да има завършено средно образование.

Специфични изисквания за заемане на длъжностите, определени от административния ръководител: Отлични машинописни, компютърни и организационни умения. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; да притежава отлични познания, относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата)

IX. Необходими документи за допускане до участие в конкурса:

1. Заявление за кандидатстване (по образец) с приложена автобиография тип CV;

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

3. Декларация-съгласие от кандидата, Окръжен съд – Ямбол, в качеството си на администратор на лични данни, да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса (по образец);

4. Заверени от кандидата копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация и правоспособност;

5. Заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи трудов стаж - трудова книжка, служебна или осигурителна книжка;

6. Заверени от кандидата копия от документ, удостоверяващ придобиване на машинопис и/или компютърна грамотност, освен ако същата не е удостоверена в документ за образователно-квалификационна степен;

7. Медицинско свидетелство да постъпване на работа;

8. Документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психични заболявания.

X. Начин на провеждане на конкурса: Конкурса се провежда от Конкурсна комисия назначена със заповед на Административния ръководител - Председател на Окръжен съд – Ямбол.

Комисията разглежда постъпилите заявления, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания предвидени в нормативните актове и описани в обявата за заемане на длъжността.

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата и предвидени в нормативните актове изисквания за длъжността

За решението си Комисията изготвя протокол и списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. В списъка на допуснатите кандидати да се посочи датата /не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка/, началният час и мястото на провеждане на

конкурса. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати Комисията посочва основанията за недопускането им. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на информационните табла на ЯОС на I-ви и II-ри етаж в сградата на Съдебната палата и се публикуват на интернет страница на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася с решение в тридневен срок. Решението е окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

XI. Конкурсът ще се проведе на три етапа:

Първи етап - по документи;

Втори етап - проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите, както и тези по правопис, граматика и пунктуация;

Трети етап - събеседване с комисията установяване на личните качества - комуникативност, начин и стил на изразяване и проверка на познанията по общата нормативна уредба в съдилищата.

До втори и трети етап на конкурса ще се допускат само кандидати, които представят валиден документ за ваксинация/преболедуване или отрицателен резултат от тестване, подробно описани в т. II от Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на Министъра на здравеопазването и Заповед за изменение и допълнение на Заповед № РД-01-890/03.11.2021 г. на Министъра на здравеопазването. Участниците, които не представят документ няма да могат да се явят на втори и трети етап на конкурса за „съдебен секретар“.

XII. Оценяването се извършва по точкова система при минимален брой точки - 0 т., а максимален – 10 т.с точност до 0,5 т. Кандидатите се оценяват на втори и трети етап. Крайната оценка се формира като средно аритметично от получените точки на всеки от етапите. За успешно издържали конкурса се считат кандидатите получили крайна оценка по-висока или равна на 6.

XIII. Класиране: Комисията оформя резултатите от проведения конкурс в протокол и класира успешно издържалите кандидати. С класираният на първо място кандидат, се сключва споразумение по чл.145 от ПАС, във връзка с чл.107 от КТ. При възникване на трудово правоотношение, служителят подписва декларации за обстоятелствата по чл.340а от ЗСВ, чл.107а, ал.1 от КТ и по чл.107а, ал.5, вр. с чл.35, ал.1, т.1 и т.2 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество. Лицето е длъжно да постъпи на работа в двуседмичен срок от обявяване на резултатите. Ако лицето не постъпи на работа в посочения срок трудово правоотношение възниква със следващия класиран кандидат.

XIV. Място и срок за подаване на документи:

Документите се подават лично от кандидата в Окръжен съд – Ямбол, ул. ”Ж.Папазов” №1, стая 106 - служба „Регистратура“, в срок от 30 календарни дни, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в централен или местен ежедневник. Приемане на документите се извършва всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч.

В този срок, желаещите могат да получат образци от посочените документи, както и длъжностна характеристика на конкурсната длъжност от служба „Регистратура“ в Окръжен съд – Ямбол или от интернет страницата на съда.

XV. Резултатите за допускане до конкурса, оценка и класиране на кандидатите и друга информация, свързана с конкурса, се съобщават на участниците, чрез обявяването им на информационните табла и интернет страницата на съда.

XVI. Възлагам на съдебният администратор да изготви обявлението и организира публикуването му в централен или местен ежедневник.

Обявлението да съдържа:

- длъжността, за която се провежда конкурсът;
- кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика;
- информация за минималния размер на основната заплата за съответната длъжност;
- минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност и специфични изисквания за заемане на съответната длъжност, определени от административния ръководител;
- начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
- необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
- общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Заповедта да се връчи срещу подпис на съдебен администратор и съдебен служител на длъжност „човешки ресурси“ за изпълнение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ЯМБОЛ:
ВАСИЛ ПЕТКОВ/

