

## ОБЯВЛЕНИЕ

I. Окръжен съд – Ямбол обявява конкурс за заемане на една щатна бройка по чл. 68, ал.1, т.3 КТ (по заместване), за длъжността „съдебен деловодител“ при условията на чл.89-96 от КТ на основание Заповед № 17/10.01.2022 г. на Административния ръководител - Председател на ОС – Ямбол.

II. Длъжността „съдебен деловодител“ е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда, съдията-докладчик и съдебния администратор, като извършва следните дейности: образува и придвижва първоинстанционни и второинстанционни дела - прилага новопостъпили документи; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата ръчно и на компютър; прави справки по делата.

III. Минималният размер на основно месечно възнаграждение за длъжността „съдебен деловодител“ е 887,00 лв. (827 лв. + 60 лева ранг).=

IV. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжностите: да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ за съдебен служител и на изискването за липса на обстоятелства по чл.340а, ал.2 ЗСВ /към момента на назначаване/; да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността.

Специфични изисквания за заемане на длъжностите, определени от административния ръководител: отлични 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; отлични познания, относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация.

V. 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, ОС – Ямбол да обработва и съхранява личните данни (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 придобит стаж;

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

7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа;

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

VI. Начин на провеждане на конкурса: Конкурсът се провежда от Конкурсна комисия, назначена със Заповед на Председателя на ЯОС.

VII. Конкурсът ще се проведе на три етапа:

Първи етап - по документи. Комисията разглежда постъпилите заявления, като допуска до участие в конкурса единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата и предвидени в нормативните актове изисквания за длъжността.

Втори етап - проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите, както и тези по правопис, граматика и пунктуация и на уменията за изготвяне и оформяне на служебна кореспонденция.

Трети етап - събеседване с комисията.

До втори и трети етап на конкурса ще се допускат само кандидати, които представят валиден документ за ваксинация/преболедуване или отрицателен резултат от тестване, съгласно заповеди на министъра на здравеопазването. Участниците, които не представят документ, няма да могат да се явят на втори и трети етап на конкурса за „съдебен деловодител“.

VIII. 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.

IX. Класиране: Комисията оформя резултатите от проведения конкурс в протокол и класира успешно издържалите кандидати. С класирането 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 ЗПКОНПИ.

X. Место 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. В този срок, желаещите могат да получат образци от посочените документи, както и длъжностна характеристика. Всички съобщения във връзка с конкурсите и резултатите от тях, ще бъдат обявени на интернет страницата на съда и таблото за съобщения на входа на Съдебна палата – Ямбол.

**Обявлението е публикувано във в. "24 часа", бр. 10 от 13.01.2022 г.**