

## ОБЯВЛЕНИЕ

I. Окръжен съд – Ямбол обявява конкурс за заемане на една свободна щатна бройка на основание Заповед № 26/13.01.2022 г. на Административния ръководител - председател на Окръжен съд – Ямбол, за длъжността „съдебен секретар“ в администрацията на Окръжен съд – Ямбол.

II. Длъжността „съдебен секретар“ е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда, съдията-докладчик и съдебния администратор, като извършва следните дейности: съставя протоколи за открити съдебни заседания; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата; подрежда и номерира по реда на постъпване на книгата от заседанията; съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски; съставя списъци на лицата за призоваване, проверява връщането на призовките; изготвя изпълнителни листи; изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

III. Минималният размер на основно месечно възнаграждение за длъжността „съдебен секретар“ е 887,00лв.

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 да отговаря 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; завършено средно образование.

V. 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.

VI. 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, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
5. Заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи придобит стаж и професионалния опит;



6. Медицинско свидетелство да постъпване на работа;
7. Документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психични заболявания.
8. Други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

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

VIII. 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 машинописни и на компютърните умения на кандидатите, както и тези по правопис, граматика и пунктуация;

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 Заповед № РД-01-973/26.11.2021 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“.

IX. 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 5.

X. Класиране: Комисията оформя резултатите от проведения конкурс в протокол и класира успешно издържалите кандидати. С класираня 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 от КТ, вр. с чл.35, ал.1, т.1 и т.2 от ЗПКОНПИ.

XI. Място и срок за подаване на документи: Документите се подават лично от кандидата в ЯОС, 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 Съдебна палата – Ямбол. Обявата е публикувана във в-к „24 часа“ на 17.01.2022 г.