

ОБЯВЛЕНИЕ

I. Окръжен съд – Ямбол обявява конкурс за заемане на една щатна бройка по чл. 67, ал.1, т.1 КТ, за длъжността „призовкар“ на основание Заповед № 420/28.05.2022 г. на Административния ръководител - Председател на ОС – Ямбол.

II. Длъжността „призовкар“ е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на съдебния администратор и председателя на съда, като извършва следните дейности: връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки; отразява в деловодната програма на съда резултатите от връчването на призовките и съдебните книжа, изпълнява други възложени от председателя на съда и съдебния администратор задължения.

III. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, минималният размер на основно месечно възнаграждение за длъжността „призовкар“ е МРЗ + 20 лв. + 60 лева ранг.

IV. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността: 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, ПАС, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността.

Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител: отлични умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици, електронна поща и уеб-базирани платформи; отлични, комуникативни умения и работа в екип; отлични умения за изразяване на информация - писмено и устно; отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация на хартиен и/или електронен носител; познания на нормативните разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността „призовкар“.

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 уменията на кандидатите, относно познанията им за работа с текстообработващи програми на компютър и стандартно офис оборудване, умения на кандидатите по правопис, граматика и пунктуация и на познанията, относно общите правила и срокове за връчване на призовки и съдебни книжа;

Трети етап - събеседване с комисията.

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. 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. 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.