



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛЕВЕН

ЗАПОВЕД № РД - 03 - 63

09.03.2023 г., гр. Плевен

ОТНОСНО: Провеждане на конкурс за заемане на длъжността „Съдебен секретар” и длъжността „Призовкар“ в Районен съд - Плевен на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ, съгласно Решение на Комисия Съдебна администрация към СК на ВСС по протокол № 22/14.09.2022 г. и Решение на Комисия Съдебна администрация към СК на ВСС по протокол № 1/01.01.2023 г.

В съответствие с разпоредбите на чл. 89-96 вкл. от Кодекса на труда, на основание чл. 80, ал. 1, т. 9 и чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт и чл. 135-139 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/

НАРЕЖДАМ:

1. Обявявам конкурс за заемане на:

- 2 /две/ щатни бройки за длъжността „Съдебен секретар”, пореден № 14 от Класификатора на длъжностите в администрацията, раздел II Специализирана администрация и код по НКПД 33433004

- 1 /една/ щатна бройка за длъжността „Призовкар“, пореден № 18 от Класификатора на длъжностите в администрацията, раздел II Специализирана администрация и код по НКПД 44192004

2. Кандидатите следва да отговарят на посочените изисквания:

2.1. Минимални нормативно определени изисквания:

а/ по чл. 340 а ал. 1 от Закона за съдебната власт: да са български граждани, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; да са навършили пълнолетие; да не са поставени под запрещение; да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност; да отговарят 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 длъжността

б/ по чл. 340 а ал. 2 от Закона за съдебната власт: към момента на назначаване не биха се оказали 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; да не е едноличен търговец неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да не е съветник в общински съвет; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище (към датата на назначаване, ако кандидатът спечели конкурса); да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия (към датата на назначаване, ако кандидатът спечели конкурса); не е народен представител

2.2. Допълнителни специфични изисквания за длъжността „Съдебен секретар“ - завършено средно образование; отлична бързина на писане; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; компютърна грамотност; работа с офис техника; познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; много добри познания на нормативната уредба, регулираща дейността на органите на съдебната власт /ПАС/, други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа; отлични комуникативни умения и способност за работа в екип; да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика; организационни умения и инициативност.

2.3. Допълнителни специфични изисквания за длъжността „Призовкар“ – завършено средно образование; компютърна грамотност; работа с офис техника; познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; много добри познания по Правилника за администрацията в съдилищата и на процесуалните закони - Граждански процесуален кодекс и Наказателно процесуален кодекс, в частта свързана с правилата за връчване на призовки и съдебни книжа; отлични комуникативни умения, способност за работа в екип и работа с граждани; да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика; организационни умения и инициативност.

3. Необходими документи за участие в конкурса:

- писмено заявление (по образец)
- автобиография-европейски формат
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация
- медицинско свидетелство за постъпване на работа, със заверка от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания - оригинал
- свидетелство за съдимост - оригинал
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия

стаж и професионалният опит /ако има такъв/

- копия от документи, представени по желание на кандидата, за придобити допълнителни квалификации, препоръки от предни работодатели и др.
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт /по образец/
- декларация по чл. 107а, ал.1 от КТ и чл. 340а, ал.2 от ЗСВ /по образец/
- декларация - съгласие за обработване на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец/

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

4. Място и срок за подаване на документи

За участие в конкурса желаещите следва да подават документи в служба „Регистратура“ на Районен съд - Плевен, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 ч., срещу входящ номер. Документите да се подават запечатани в плик, на който кандидата е изписал четливо трите си имена и длъжността, за която участва в конкурса. Служителят-регистратура да изписва върху плика входящия регистрационен номер и датата генерирани автоматично от ЕИСС, което удостоверява с подпис.

Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, считано от датата на публикуването на обявата във в. „Посоки“.

Обявата за конкурса е публикувана на 17.03.2023 г. във в. „Посоки“.

Образците на посочените документи и длъжностната характеристика за длъжността „Съдебен секретар“ и длъжността „Призовкар“ да се публикуват на интернет страницата на съда <https://pleven-rs.iustice.bg/>, секция Пресцентър, раздел „Обяви и конкурси“.

5. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите.

Конкурсът да се проведе на три етапа: първи - по документи; втори - тест и практическа задача и трети етап - събеседване.

5.1 Първи етап от конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ и длъжността „Призовкар“ да се проведе от една комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на административния ръководител на съда. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание да води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

5.2 Втори и трети етап от конкурса за заемане на длъжността „Съдебен секретар“ да се проведе от комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на административния ръководител на съда. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание да води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

5.3 Втори и трети етап от конкурса за заемане на длъжността „Призовкар“ да се проведе от комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на административния ръководител на съда. Комисията заседава в пълния си състав и

взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание да води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

5.4 Първи етап на конкурса - по документи.

Комисията по т. 5.1, в срок до 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ и длъжността „Призовкар“ да разгледа всяко постъпило заявление и след като прецени, дали са представени всички необходими документи, дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания за участие в конкурса, и дали подаването на документите е в срок да състави протокол за решението си, относно допускането на кандидатите до втори етап от конкурса и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от комисията.

В списъкът на допуснатите кандидати за длъжността „Съдебен секретар“ и длъжността „Призовкар“ да се посочат: датата за провеждане на втория етап от конкурса за съответната длъжност, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му. В списъкът на недопуснатите до втория етап кандидати за съответната длъжност да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът на комисията и списъците с допуснатите и недопуснатите до втория етап кандидати да се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно на информационното табло в сградата на Районен съд - Плевен, ул. „Димитър Константинов“ № 25, етаж 2, (до зала № 5) и да се публикуват на интернет страницата на РС Плевен не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. По този начин кандидатите да се считат уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите до конкурса кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола по т. 5.4 пред административния ръководител на Районен съд – Плевен, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатия кандидат е само един.

5.5. Вторият етап на конкурса - писмен тест и практическа задача да се проведе от Комисията по т. 5.2 и т. 5.3 не по-рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втория етап кандидати. Комисията по т. 5.2 и т. 5.3 да проведе писмен тест и практически изпит с допуснатите кандидати и да оцени познанията им относно общата нормативна уредба на съдебната власт /ЗСВ, ПАС/, както и техните практически умения за заемане на обявените конкурсни длъжности – „Съдебен секретар“ и „Призовкар“.

5.6. Трети етап - събеседване

Конкурсната комисия по т. 5.2 и т. 5.3 провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване на подготовката на кандидата за длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси свързани с мотивацията им за кандидатстване за длъжността и др.

Оценяването на кандидатите за заемане на обявените конкурсни длъжности – „Съдебен секретар“ и „Призовкар“ във втори и трети етап от провеждането на конкурса да се извърши в съответствие с методика изготвена от комисията по т. 5.2 и т. 5.3 и утвърдена от председателя на Районен съд - Плевен, обявена предварително на кандидатите, допуснати до II-ри етап чрез публикуване на общодостъпните места, на които ще се публикува информация за конкурса.

6. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Всички съобщения за конкурса да се обявяват на интернет страницата на съда <https://pleven-rs.iustice.bg/> и на информационното табло в сградата на Районен съд - Плевен, ул. „Димитър Константинов“ № 25, етаж 2, до зала № 5.

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – ПЛЕВЕН:**



ВЕРА НАЙДЕНОВА

