**О Б Я В А**

**Районен съд – Гоце Делчев на основание Заповед № РД-07-181/10.05.2024 г. на Председателя на съда,**

**ОБЯВЯВА**

**конкурс за длъжността „Съдебен секретар” – 1 /една/ щатна бройка по чл.67, ал.1 т.1 от Кодекса на труда**

**Кратко описание на длъжността „Съдебен секретар”**

Съдебният секретар съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; подрежда и номерира по реда на постъпването на книжата от заседанията; изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания; съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението; вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци; съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им; най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик; изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове; в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството; 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 разпорежданията на съда; извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

**Минимални изисквания към кандидатите:**

а) завършено средно образование;

б) кандидатът 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; да е навършил пълнолетие;

да не е поставен под запрещение; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност. Да не е 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 съребрена 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; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

в) кандидатът следва да притежава необходимите нравствени и професионални качества; да отговаря на другите изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС и в длъжностната характеристика;

г) при постъпване на работа кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 107а, ал. 1 от КТ.

**Специфични изисквания:**

а) отлични умения по машинопис, с бързина на писане минимум 250 удара в минута, умения за текстообработка с програмен продукт Word;

б) отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

в) умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис – процедури, способност за работа в екип;

г) познаване на нормативната уредба, регламантираща дейността и компетентността на заеманата длъжност, включително Правилника за администрацията в съдилищата;

д) умения за работа с граждани и работа в екип, отговорност, инициативност, комуникативност, организираност;

е) отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; опит при работа с документи и кореспонденция;

ж) отговорно опазване на получената служебна информация;

з) допълнителни квалификации и обучения, завършени в специализирани организации, свързани със спецификата на работа са предимство.

**Минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността„съдебен секретар”** – 1 183,00 лева и ранг V – 75,00 лв., върху които се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

Допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит /% клас/, се определя както следва - за една календарна година трудов стаж и професионален опит в орган на съдебната власт - 2 на сто; за една календарна година трудов стаж и професионален опит извън орган на съдебната власт, но на същата, сходна или със същия характер работа длъжност или професия - 1,5 на сто; за една календарна година трудов стаж и професионален опит, придобит извън орган на съдебната власт и по друга специалност - 1 на сто.

 Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебните служители се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт, като от брутното трудово възнаграждение, се удържа само 10 % данък общ доход. Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт. Размера на платения годишен отпуск на съдебния служител съобразно трудовия стаж е от 20 до 28 дни, като за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения от съдебния секретар се ползва допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 дни. На съдебния служител се изплаща всяка година сума за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера. В зависимост от възможностите по бюджета на съдебната власт, на съдебните служители се изплащат ежегодно суми за допълнително материално стимулиране. Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от 10 брутни месечни възнаграждения. Ежемесечно се начисляват и изплащат средства за социално-битовото и културното обслужване /ваучери за храна/.

**Начин на провеждане на конкурса и начин на оценяване на кандидатите:**

Конкурсът ще се проведе на три етапа, при следния ред:

1. Първи етап - по документи.

2.Втори етап - проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите с диктовка;

3. Трети етап – събеседване.

Първи етап на конкурса - назначената комисия, след като прецени наличността на документите за участие в конкурса, съответствието на минималните изисквания за участие в конкурса по точка I.2. и подаването на документите в определения срок, да състави мотивиран протокол за решението си относно допускането до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати.

В списъка на допуснатите кандидати да се посочат датата на провеждане на конкурса, началният час и мястото на провеждане (включително датите, часовете и местата за втори, и трети етап).

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът и списъците да се обявят на таблото пред входа на Районен съд – Гоце Делчев, и да се публикуват на интернет страницата на съда (https://gdelchev-rs.justice.bg), не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите до конкурса кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола за допуснатите и недопуснатите кандидати, пред Административния ръководител на Районен съд - Гоце Делчев, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Втори етап на конкурса - диктовка на еднотипен текст в рамките на 5 /пет/ минути. Редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текста, в рамките на 1 /една/ минута.

Членовете на комисията оценяват кандидатите с оценки по шестобалната система. Крайната оценка от втория етап е средно аритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат. Комисията съставя протокол, като предлага първите три най-успешно представили се пред нея кандидати, които да участват в трети етап. В случай, че има кандидати с равни оценки, те всички се допускат до трети етап. Кандидатите с бързина на писане под 250 удара в минута, не се допускат до трети етап на конкурса. При оценяването се отчита бързина на писане и възможност за възпроизвеждане на написаното.

Трети етап на конкурса - събеседване, участват само кандидатите, класирани от втори етап. Членовете на конкурсната комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества на кандидатите с оценки по шестобалната система. Крайната оценка е средно аритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

За работата си комисията съставя протокол, в който отразява крайната оценка на кандидатите, която е средно аритметично число от оценките на кандидатите от втори и трети етап на конкурса. Въз основа на проведения конкурс, комисията класира кандидатите успешно издържали конкурса.

Конкурсната комисия представя протокола и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител – председател на Районен съд – Гоце Делчев в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото пред входа на съда и на интернет страницата на Районен съд - Гоце Делчев в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

Трудово правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място.

**Необходими документи:**

1. Писмено заявление по образец – Приложение № 1;
2. Автобиография по образец – Приложение № 2;
3. Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ по образец – Приложение № 3;
4. Декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ по образец – Приложение № 4;
5. Декларация по чл.107а, ал.1 от КТ по образец – Приложение № 5;

6. Декларация - съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент /ЕС/2016/679 по образец – Приложение № 6;

7. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

8. Копия от документи, удостоверяващи професионален опит и компютърна грамотност;

9. Копие от лична карта;

10. Свидетелство за съдимост – оригинал;

11. Медицинско свидетелство за работа (със заверка, че кандидатът не страда от психични заболявания) – оригинал;

12. Копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи
продължителността на трудовия стаж (когато се заявява, че има трудов стаж);

13. Препоръки (по желание на кандидата);

14. Пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

**Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени.**

Всички образци на документи, характеристиката на длъжността, Правилника за администрацията в съдилищата, ЗСВ, Етичен кодекс на съдебните служители, Съобщение за поверителност на личните данни, са публикувани на интернет страницата на съда - https://gdelchev-rs.justice.bg.

За участие в конкурса желаещите следва да подават документи лично или чрез пълномощник, с писмено пълномощно в служба „Регистратура“ на партера в Съдебна палата гр. Гоце Делчев, ул. „Отец Паисий“ № 25, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч., в срок до 20.06.2024 г.

**Обявата е публикувана във вестник „Струма“ на дата 13.05.2024 г.**