

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание заповед №63/22.03.2021г.на Председателят на Районен съд – Стара Загора, **ОБЯВЯВА** конкурс за 2 щатни бройка за длъжността “Съдебен секретар“ и 1 щатна бройка за длъжността „ Съдебен деловодител“.

1.Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен секретар“ и за длъжността „Съдебен деловодител“:

Да е български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;гражданин на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство; гражданин на Конфедерация Швейцария; е навършил пълнолетие; не е поставен под запрещение; не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;не е лишен от правото да заема определена длъжност;отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование /средно/, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност; 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; 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; не е съветник в общински съвет; не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

2. Описание на основните професионални задължения и отговорности, за длъжността „Съдебен секретар“: Съдебният секретар изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; подготвя формуляри, документи; извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

3.Специфични изисквания за длъжността „Съдебен секретар“: отлични машинописни, компютърни и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; умения за работа с граждани;компютърна грамотност; умения за изразяване на информация - писмено и устно; умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации;комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност;способност за работа под напрежение; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

4.Описание на основните професионални задължения и отговорности, за длъжността „Съдебен деловодител“: Обработва и придвижва първоинстанционни дела, прилага, подрежда и номерира документите към делата, изготвя списъци, призовки, съобщения и уведомления на лицата за призоваване, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, следи за изтичане на процесуалните срокове и докладва на съдията докладчик, изготвя изпълнителни листи, преписи от протоколи и съдебни актове, вписва данни по движението на делата ръчно и в автоматизираната деловодна

програма, предоставя справки по делата, изпълнява и други дейности, указани в ПАС и възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

5. Специфични изисквания за длъжността „Съдебен деловодител“: отлични , компютърни и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; умения за работа с граждани; компютърна грамотност; умения за изразяване на информация - писмено и устно; умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации; комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност; способност за работа под напрежение; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

6. Начин на провеждане на конкурса за длъжността „Съдебен секретар” и за длъжността „Съдебен деловодител“ – три етапа:

първи етап - по документи

втори етап - тест и практическа задача за длъжността „Съдебен секретар“

трети етап - тест за длъжността „Съдебен деловодител“

трети етап – събеседване с кандидатите, получили оценка не по ниска от „Много добър,, /4.50/ от втори етап.

първи етап: разглеждане на постъпилите документи и допускане до втори етап;

втори етап: тест и практическа задача, свързана с проверка на машинописните и компютърни умения на кандидатите;

оценяване – по шестобална система;

трети етап: събеседване с кандидатите, получили оценка не по ниска от „Много добър,, /4.50/ от втори етап.

7. Минималният размер на основната заплата за длъжността „Съдебен секретар“ и за длъжността „Съдебен деловодител“ - 827 лв.

8. Допълнително условие: първоначален договор се сключва със срок на изпитване в полза на работодателя.

9. Необходими документи за длъжността „Съдебен секретар“ и за длъжността „Съдебен деловодител“ - заявление /по образец/; декларация /по образец/; декларация - съгласие за обработване на лични данни/ по образец/, копие от диплома за завършено средно или висше образование заверена от кандидата /„Вярно с оригинала/; автобиография /тип CV /; медицинско свидетелство, при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца /в оригинал/; медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето не страда от психически заболявания /в оригинал/; копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/; други документи, доказващи квалификации, свързани със заемане на длъжността /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/; свидетелство за съдимост /в оригинал/; кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват тяхната квалификация и умения свързани с обявената длъжност /заверени от кандидата с „Вярно с оригинала/;

10. Място и срок за подаване на документите: . Достъпът на кандидатите за подаване на документи да се осъществява през централния вход на съдебната палата, при съблюдаване на въведените противоепидемични мерки, а именно: спазване на физическа дистанция и влизане по един, хигиена на ръцете чрез задължително ползване на поставените дезинфектанти, както и носене на защитна предпазна маска. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление за участие в

конкурса, необходимите документи и декларации в срок от 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата на адрес: Районен съд Стара Загора, бул. «М.М.Кусев» № 33, етаж първи, стая № 114 «Регистратура» , всеки работен ден от 09.00 ч. до 12.00ч. и от 14.00ч. до 17.00 ч. срещу входящ номер.Формуляри на заявление, декларации и длъжностна характеристика могат да се получат в регистратурата на Районен съд – Стара Загора или от сайта на съда - www.rs-stz.bg

Обявата е публикувана във вестник „Сега“, бр. 12 от 26.03.2021г.

Лице за контакти и допълнителна информация: съдебен администратор, тел.: 042/900803

Информираме Ви, че данните които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на Закона за защита на личните данни. Районен съд Стара Загора се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.