

## О Б Я В Л Е Н И Е

На основание заповед №52/21.04.2023г. на И.Ф.Председателят на Районен съд – Стара Загора обявява конкурс за длъжността “Съдебен секретар“ - 1 щатна бройка.

**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.

### **Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен секретар“:**

**1.** 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/ или професионален опит, 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 сребрена 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. Специфични изисквания:** 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.

### **Необходими документи за длъжността „Съдебен секретар“:**

заявление /по образец/; декларация по 340 А /по образец/, декларация лични данни /по образец/, копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен; автобиография /по образец/; свидетелство за съдимост за работа в съдебната система, с посочване на длъжността за която се кандидатства в оригинал; медицинско свидетелство, при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето не страда от психически заболявания; копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж; други документи, доказващи квалификация и умения за обявената длъжност.

**Начин на провеждане на конкурса – три етапа:**

**първи етап** - по документи ;

**втори етап** – тест и практическа задача;

**трети етап** – събеседване

**първи етап:** разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втория етап;

**втори етап:** тест и практическа задача, свързана с проверка на правописните 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.

**Минималният размер на основната заплата за длъжността „Съдебен секретар“:  
910 лв.****Място и срок за подаване на документите:**

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник необходимите документи за участие в конкурса

Място и краен срок за подаване на документи: 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, всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч. в регистратурата срещу входящ номер.

Формуляри на заявление, автобиография, декларации и длъжностна характеристика могат да се получат в регистратурата на Районен съд – Стара Загора или от сайта на съда [www.rs-stz.bg](http://www.rs-stz.bg)

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати се поставят на информационното табло на РС-Стара Загора във фойето на първия етаж в сградата на съда и се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

**Обявата е публикувана на 25.04.2023г., бр. №31 на вестник Старозагорски новини.**

