

## РАЙОНЕН СЪД – ПРОВАДИЯ

### ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТА „съдебен секретар“ 1 (една) щатна бройка

**1. Кратко описание на длъжността:** съдебният секретар подпомага правораздавателната дейност, като: подготвя делата за разглеждане в открити съдебни заседания; присъства на откритите съдебни заседания и съставя протоколи под диктовка на председателя на съдебния състав, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; след изтичане на срока за изготвяне на протокола, предава обявените за решаване дела на съдията- докладчик, а отложените и тези с изготвени актове – в деловодството; изготвя списъците за реда и часовете на разглеждане на делата, като ги вписва на информационните табла; подрежда и номерира книгата, постъпили по време на съдебното заседание; изпълнява разпореденията на съда, постановени в открити съдебни заседания; вписва в деловодните системи резултатът от проведеното открито съдебно заседание; вписва в деловодните системи постановените решения по делата, като изпраща съобщения за тях до страните; съставя документи за изплащане на суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други; изготвя изпълнителни листи по подлежащите на изпълнение съдебни актове, като вписват необходимата информация в Регистъра на изпълнителните листи; приема от деловодителя делата, по които са провеждани съдебни заседания и има съдебен акт, влязъл в законна сила, изготвя удостоверения и други документи във връзка с изпълнение на съдебния акт. Подготвя делото за архив, като извършва проверка за неусвоените суми от внесени депозити; изпълнява други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени от административния ръководител, административният секретар или съдии.

Функционалната типова характеристика за длъжността "съдебен секретар" се съдържа в чл. 55 – 56 от Правилника за администрацията в съдилищата.

**2. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемане на конкурсната длъжност, са както следва:** да притежават българско гражданство или гражданство на друга държава – членка на Европейския съюз, на Конфедерация Швейцария или на друга страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство; 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 имат минимална степен на завършено образование- средно и препоръчителен опит – две години общ трудов стаж; да притежават умения за работа със стандартно офис оборудване; да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са 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 са еднолични търговци, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на органи на управление или контрол на търговски дружества или кооперации; да не са народни представители; да не са съветници в общински съвет; да не заемат ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не са адвокати, нотариуси, частни съдебни изпълнители или да упражняват друга свободна професия; да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика; да притежават умения за работа с граждани и работа в екип; да притежават основни познания за съдебната система и съдебния процес, по отношение на документооборота, свързан с работата по делата.

**2.1. Образование:** средно образование;

**2.2. Специфични качества за заемане на длъжността** – отлични умения и бързина по компютърен машинопис; отлични познания по правопис, стилистика, граматика и пунктуация; отлични умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи програми; отлична компютърна грамотност, умения за работа с приложения на MS Office и ползване на правно- информационни системи; добро познаване на нормативната база; познания за водене на публична кореспонденция; лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа в екип, оперативност, организационни умения, инициативност, способност за работа под напрежение и умения за справяне в стресови работни ситуации, лоялност и инициативност.

**2.3. Трудов стаж и професионален опит**– препоръчителен опит – 2 години общ трудов стаж;

**3. Размер на основната заплата**- съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, приет от Висш съдебен съвет, на основание чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт – минимум 1183 лева + 75 лева ранг.

**4. Начин на провеждане на конкурса:**

- първи етап - по документи;
- втори етап – писмен- проверка на машинописни умения под диктовка;
- трети етап - събеседване.

**5. Необходими документи за участие в конкурса:**

Кандидатите следва да представят:

- заявление за участие в конкурса /по образец/;
- автобиография- утвърден европейски стандарт;
- декларация от кандидата по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ /по образец/;
- декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ и чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ /по образец/;
- известие до кандидата в съответствие с Общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679) /по образец/;

- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит /заверени вярно с оригинала от кандидата/;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицински документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение;
- други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността/заверени вярно с оригинала от кандидата/.

Всички документи по образец и длъжностната характеристика за длъжността са публикувани на сайта на съда: [provadiya-rs.justice.bg](http://provadiya-rs.justice.bg).

#### **6. Място и срок за подаване на документите:**

Документите се подават лично или чрез пълномощник с изрично писмено пълномощно в сградата на Районен съд- Провадия, ул. „Ал. Стамболийски“ №23, ет. 3, отдел Счетоводство, всеки работен ден от 09.00 до 12.00 часа и от 12.30 до 17.00 часа. Когато документите се представят от пълномощник към документите следва да се приложи и писмено пълномощно.

Краен срок за приемане на конкурсни документи – 17:00 часа на 11.03.2025г.

Всички съобщения, образци на документи и обявления свързани с конкурса ще се публикуват в сайта на съда на адрес: [provadiya-rs.justice.bg](http://provadiya-rs.justice.bg), раздел Пресцентър, подраздели- Обяви и конкурси- Работни места, както и на информационното табло на първия етаж в сградата на съда на адрес гр. Провадия, ул. Александър Стамболийски № 23.