

ОБЯВЛЕНИЕ за конкурс

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК със Заповед № РД-08-342/09.12.2022 г. на и.ф. председател на съда **обявява КОНКУРС** за заемане на **1 (една)** щатна бройка за длъжността **"СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР"**.

1. Описание на длъжността „съдебен секретар“:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от откритите съдебни заседания. Подготвя формуляри, графици и други документи. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове:

2.1. Лицето, кандидатстващо за длъжността „съдебен секретар“ трябва 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; е навършило пълнолетие; не е поставено под запрещение; не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; отговаря 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 съответната длъжност.

2.2. Кандидатът, спечелил конкурса за длъжността „съдебен секретар“, към момента на назначаване, трябва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт и подписва декларация за обстоятелствата, визирани в нея.

2.3. Минимални изисквания за образователна степен, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за длъжността „съдебен секретар“: *завършено средно образование*.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността „съдебен секретар“: отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични машинописни умения и бързина на писане; компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника; отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури; отлични комуникативни умения и умения за работа в екип; висока степен на организираност и способност за работа под напрежение; умения за изразяване на информация – писмено и устно; познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители и на основните задължения за длъжността.

4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен секретар“: Конкурсът се провежда на три етапа, както следва:

- **първи етап:** „Подбор по документи“ - разглеждане и допускане до участие във втория етап от конкурса на кандидатите, представили в срок всички необходими документи по т. 5 от обявлението, които да удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността.

- **втори етап:** „Практически изпит“ – с допуснатите до втория етап кандидати се провежда практически изпит, целящ проверка на компютърните им умения, машинописните умения, познанията им по стилистика, правопис, граматика и пунктуация и уменията за работа с офис техника.

- **трети етап:** „Събеседване“: до участие в третия етап от конкурса се допускат само кандидатите, получили оценка на практическия изпит не по-ниска от 4,50 - „много добър“. Извършва се оценка на познанията по общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на администрацията в съдилищата и основните длъжностни задължения, както и преценка на личностните качества, умения и способности на кандидатите, във връзка с изискванията за обявената длъжност. За успешно издържали третия етап се считат само кандидатите, получили оценка не по-ниска от 4,50 - „много добър“, които участват в крайното класиране.

Оценяването на кандидатите на втори и трети етап от конкурса се извършва по шестобалната система, до втория знак след десетичната запетая, по Методика за провеждане и оценяване, изготвена от комисията, провеждаща конкурса, която се оповестява предварително на допуснатите кандидати. Комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса. Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса.

5. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса (по образец), към което прилагат: автобиография – тип CV; мотивационно писмо; декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (по образец); копие от диплома за завършено средно образование или по-висока образователна степен; копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобит професионален опит, *при наличие на такъв*; свидетелство за съдимост за работа в съдебната система, само за кандидати, които не са български граждани – в оригинал; медицинско свидетелство за работа – в оригинал; медицинско свидетелство, че лицето не страда от психическо заболяване и не се води на учет (от Психодиспансер) – в оригинал; нотариално заверено пълномощно в случай, че документите се подават чрез пълномощник – в оригинал; кандидатите могат да подават и други документи, доказващи квалификации и умения, свързани с обявената длъжност. **Представените копия на документи да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф „Вярно с оригинала“.**

6. Място и срок за подаване на документите: подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Административен съд - Пазарджик, гр. Пазарджик, ул. „Константин Величков“ № 20, ет. 5, служба “Регистратура”, всеки работен ден от 9,00 часа до 17,00 часа. **Краен срок** за приемане на документите за участие в конкурса – един месец, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник.

7. Всички съобщения и информация, свързани с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на Административен съд – Пазарджик - <https://pazardzhik-adms.justice.bg/> и на таблото за обявления в Административен съд – Пазарджик.

8. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати за обявената длъжност ще се поставят на таблото за обявления в съда и ще се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Пазарджик, не по-късно от 7 дни след изтичане срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

9. Образците на заявлението за участие в конкурса, декларацията по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ и типовата длъжностна характеристика за обявената длъжност ще се публикуват на интернет страницата на съда и ще се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда - служба „Регистратура“.

11. Минимален размер на основната заплата за длъжността „съдебен секретар“ - 910 лв. и за V ранг – 60 лв.

Лице за контакти и допълнителна информация: съдебен администратор, тел.: 034/40 72 11.

Обявлението е публикувано в централния ежедневник *вестник Телеграф* на 14.12.2022 г.