



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

**ЗА П О В Е Д**

№ АС – 229

гр. С о ф и я, 20.05.....2024 г.

На основание чл.80, ал.1, чл.340а, чл.343, ал.1 и чл.359 от Закона за съдебната власт, чл.138, ал.1 във връзка с чл.139 и чл.140 от Правилника за администрацията в съдилищата, вр. чл. 94 от Кодекса на труда

**НАРЕЖДАМ:**

**I. Откривам, считано от 22.05.....2024 г.,** процедура за провеждане на конкурс за заемане на следната длъжност:

**Съдебен секретар в Гражданско отделение** – 10 /десет/ щатни бройки с място на работа – сграда на СРС в гр. София, бул. „Цар Борис III“ № 54.

**II. Кратко описание на длъжността:**

Съдебният секретар в Гражданско отделение на СРС изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя призовки, писма и др. по разпореждане на съдия от съдебно заседание; проверява редовността на връчените призовки преди съдебно заседание; прилага към делото документите, постъпили в съдебно заседание; номерира представените по делата документи след първото съдебно заседание; изготвя изпълнителни листове по делата по разпореждане на съдията докладчик и др.

**III. Общи изисквания за заемане на длъжността:**

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата.

Не може да бъде назначен на длъжността кандидат, спрямо който са налице несъвместимостите по чл.340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 от Закона за съдебната власт.

Трудов стаж не се изисква.

**IV. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:**

Средно образование; отлично владение на машинопис и много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники, компютърни умения, текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel, работа със стандартно офис-оборудване, софтуерни продукти и копирна техника; отлични познания и умения за съставяне и оформяне на съдебни протоколи, съгласно процесуалните закони; писма, удостоверения и др.; отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители/ и ГПК, в частта свързана с обработката и движението на делата, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа, отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип; притежание на необходимите нравствени и професионални качества- дискретност, изпълнителност, отговорност, инициативност, способност за решаване на конфликтни ситуации.

## **V. Предимства:**

1. Стаж по специалността в органите на съдебната система.
2. Наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността, за която кандидатите подават заявление за участие.

## **VI. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:**

Съдебен секретар – 1244 лв.

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

## **VII. Необходими документи за участие в конкурса:**

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

- Заявление за участие в конкурса /по образец/;
- Подробна професионална автобиография-европейски формат;
- Мотивационно писмо;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал /документът може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия конкурс кандидат/;
- Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността /със заверка от кандидата/;
- Документ за компютърна грамотност /удостоверение, диплома, референция и др./ – копие със заверка от кандидата;
- Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/.

Могат да бъдат приложени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

От кандидата не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс.

## **VIII. Място за подаване на документи:**

Софийски районен съд, бул. „Ген. М. Д. Скобелев“ № 23, партерен етаж, служба „Регистратура“ – за „Човешки ресурси“.

## **IX. Срок за подаване на документи:**

Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурс.

**X.** Обявата да се постави на подходящи общодостъпни места в сградите на СРС, да се публикува на интернет страницата на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и в един централен ежедневник.

Всички съобщения във връзка с обявата да бъдат поставени в сградите на СРС и на интернет страницата на СРС.

## **XI. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът ще се проведе на три етапа (подбор по документи, практически изпит и събеседване), както следва:

1. Първи етап – подбор по документи: Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, часът и мястото на провеждане на практическия изпит.

2. Втори етап – практически изпит: Проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word, MS Excel и тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/ и на процесуалните закони /ГПК/, в частите, посочени за длъжността, граматика и правопис.

До трети етап на конкурса се класират само тези кандидати, които са получили от практическия изпит оценка най-малко „Мн.добър /4,50/“.

3. Заключителен етап – събеседване: Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността; познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за администрацията на съдилищата; професионалната мотивация за работа в СРС; комуникативни умения; релевантен опит, относим към изискванията за длъжността.

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. Класират се само кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Мн. добър /4,50/“.

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса, в т.ч. отразяващи окончателното приключване на конкурсната процедура, ще се обявяват на подходящо място в сградите на СРС, както и на интернет страницата на Софийския районен съд, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ <https://srs.justice.bg/bg/news3>.

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на конкурсната процедура, връщането на представените от тях оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи тяхната физическа и психическа годност, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност /ако такива са представени в рамките на конкурсната процедура/. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.

*Заповедта да се публикува на сайта на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и да се постави на видно място в сградите на съда.*

*Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор, началник отдел „Информационно обслужване“, началник на АС „Регистратура“, както и на служителите „Човешки ресурси“, за сведение и изпълнение.*

**Председател на Софийски районен съд:**

Заличени лични данни  
съгласно чл. 4 ОРЗД

/съдия *Александър Ангелов*/

