



## **ЗАПОВЕД**

№ РД-11-29

гр. София, 10.07.2024 г.

На основание чл.80, ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.24 и чл.25 от Вътрешните правила за подбор, наемане и прекратяване на трудовите правоотношения със съдебни служители в Софийски районен съд, посл.изм. със Заповед № АС-102/15.03.2023 г. на административния ръководител на Софийски районен съд (Правилата),

### **ОБЯВЯВАМ:**

**Вътрешен подбор** за повишаване в длъжност по документи и събеседване за заемане на длъжността „Началник втора административна служба „Съдебни секретари – Наказателно производство“ – 1 (една) щатна бройка.

#### **I. Кратко описание на длъжността:**

Началник втора административна служба „Съдебни секретари – Наказателно производство“ организира, координира и отговаря за доброто изпълнение на служебните задачи от служителите в административната служба, както и подпомага съдебния администратор при изпълнение на функциите му.

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

1. Висше образование с минимална образователно – квалификационна степен „бакалавър“;

2. Професионален опит – не по-малко от 5 (пет) години;

3. Да има не по-малко от 2 (две) години прослужено време в съдебната система – за повишаване в длъжност, съответно не по-малко от 6 (шест) месеца прослужено време в текущото административно звено – за преместване в друго административно звено;

4. Да няма наложени дисциплинарни наказания, както и да не са образувани дисциплинарни производства за налагане на такива, към момента на кандидатстването;

5. Да проявява лична мотивираност за професионално развитие;

6. Да има отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/, Етичния кодекс на съдебния служител и на Наказателно-процесуалния кодекс /НПК/, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа;

7. Да има отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, 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;

8. Да има отлични познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система, както и високи нравствени и професионални качества, отлични комуникационни и организационни умения, способност да работи и управлява екип.

#### **III. Трудово възнаграждение:**

Минималният размер на основното трудово възнаграждение е 1 916 лв.

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

#### **IV. Необходими документи за участие:**

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

1. Заявление за участие (свободен текст);

2. Подробна професионална автобиография-европейски формат;
  3. Мотивационно писмо;
  4. Копие от документите за преминали обучения и допълнителни квалификации (със заверка от кандидата);
  5. Концепция за работа на звеното.
- Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до участие в подбора.

**V. Място за подаване на документи:**

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

Софийски районен съд, бул. „Цар Борис III“ № 54, партерен етаж, стая 101 – за „Човешки ресурси“.

**VI. Срок за подаване на документи:**

Кандидатите подават документите по раздел IV в 7-дневен срок от обявяването на настоящата заповед на интернет страницата на съда – до 18.07.2024 г., включително.

**VII.** Настоящата заповед да се публикува на 11.07.2024 г. на интернет страницата на съда, раздел „Обяви и конкурси“. Всички съобщения във връзка с подбора да се публикуват на интернет страницата на съда.

**VIII. Начин на провеждане на подбора:**

Подборът ще се проведе на два етапа (подбор по документи и събеседване), както следва:

1. Първи етап – подбор по документи:

Постъпилите заявления се разглеждат от комисия по чл. 23 от Правилата, като се извършва преценка дали са представени всички необходими документи, удостоверяващи изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в заповедта, ще бъдат поканени на събеседване.

2. Втори (заклучителен) етап – устен изпит (събеседване) с кандидатите:

Устният изпит (събеседване) с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, свързана с упражняване на длъжността, с личната мотивираност за професионално развитие в Софийски районен съд, както и с представената от кандидата концепция за работа на звеното.

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

Трудовото правоотношение с класирания на първо място служител се оформя въз основа на заповед на административния ръководител на Софийски районен съд с допълнително споразумение.

Неодобрените кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на подбора, връщането на представените от тях в рамките на процедурата по подбор оригинали или нотариално заверени копия на документи за преминали обучения и допълнителни квалификации. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез упълномощен представител.

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

Председател на Софийски районен съд:

**Заличени данни на**

**осн. чл .4 ОРЗД**

/съдия Александър Ангелов/