**Софийски районен съд обявява наличие на свободни места:**

**Съдебен секретар с място на работа „Гражданско отделение“ на СРС** – 4 (четири) щатни бройки

**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.

**Изисквания за заемане на длъжността:**

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 и ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата. Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 ЗСВ.

Кандидатите следва да имат минимум: средно образование; отлично владеене 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 Eхcel, 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 на Гражданско-процесуалния кодекс (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.

Не се изисква трудов стаж.

**Предимства:**

Стаж по специалността в органите на съдебната власт, наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността.

**Минимален размер на основното трудово възнаграждение:**

Минимален размер – 1 493 лв., максимален размер – 1 850 лв.

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

**Необходими документи за представяне:**

Заявление за участие в подбора, подробна професионална автобиография-европейски формат и мотивационно писмо.

При постъпване на работа: медицинско свидетелство – оригинал; документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал; декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 КТ (по образец); копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата); копие от документ за компютърна грамотност (удостоверение, диплома, референция и др. – със заверка от кандидата); копия от документи, удостоверяващи продължителност на трудов стаж и професионален опит, препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

**Място за подаване на документи:**

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

**Срок за подаване на документи:**

10 (десет) дни от датата на публикуване на обявата на сайта на СРС.

**Начин на провеждане на подбора:**

Подборът 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.

2. Втори етап – проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word, MS Excel.

3. Трети етап – събеседване с кандидатите, успешно преминали втори етап.

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. За следващ етап се класират само кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Много добър /4,50/”.

Само допуснатите кандидати до втори етап, съответно до трети етап ще бъдат уведомени на посочените от тях телефон/електронна поща за контакт за датата, часа и мястото на провеждане на етапа.

Всички съобщения, свързани с подбора, ще се обявяват на интернет страницата на Софийски 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 процедурата по подбор, 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 при кандидатстване. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.