



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ЗАПОВЕД № РД-07-319
гр. Гоце Делчев, 09.09.2024 год.

На основание чл. 80 ал. 1, т.9 и чл. 343 ал.1 от ЗСВ, в съответствие с разпоредбите на чл. 89 - 96 от Кодекса на труда, чл. 138, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС, /издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г, изм. и доп., бр.91 от 23.10.2020 г., доп. бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г./ и Решение на КСА към СК на ВСС по Протокол № 15/14.08.2024 г.

ОБЯВЯВАМ:

I КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“, пореден № 15 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, Раздел II - Специализирана администрация, код по НКПД 3343 3004, по чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда.

1. Кратко описание на длъжността „Съдебен секретар“

Съдебният секретар съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията; изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания; съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението; вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци; съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им; най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик; изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове; в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството; анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи; вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда; извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността „съдебен секретар“:

2900 гр.Гоце Делчев, ул.„Отец Паисий“ № 25, тел./факс съд. администратор 0751/60 181,
тел./факс регистратура 0751/60 831, e-mail:court_gd@abv.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

а) завършено средно образование;

б) кандидатът 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; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност. Да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е 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 е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да не е съветник в общински съвет; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

в) кандидатът следва да притежава необходимите нравствени и професионални качества; да отговаря на другите изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС и в длъжностната характеристика;

г) при постъпване на работа кандидатите следва да отговарят на изискванията на чл. 107а, ал. 1 от КТ.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността „съдебен секретар”:

а) отлични умения по машинопис, с бързина на писане минимум 250 удара в минута, умения за текстообработка с програмен продукт Word;

б) отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

в) умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис – процедури, способност за работа в екип;

г) познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на заеманата длъжност, включително Правилника за администрацията в съдилищата;

д) умения за работа с граждани и работа в екип, отговорност, инициативност, комуникативност, организираност;

е) отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; опит при работа с документи и кореспонденция;

ж) отговорно опазване на получената служебна информация;

з) допълнителни квалификации и обучения, завършени в специализирани организации, свързани със спецификата на работа са предимство.

4. Минималният размер на основното трудово възнаграждение за длъжността

- „съдебен секретар” - 1 183,00 лева и ранг V – 75,00 лв., върху които се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

Допълнителното възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит /% клас/, се определя, както следва - за една календарна година трудов стаж и професионален



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

опит в орган на съдебната власт - 2 на сто; за една календарна година трудов стаж и професионален опит извън орган на съдебната власт, но на същата, сходна или със същия характер работа длъжност или професия - 1,5 на сто; за една календарна година трудов стаж и професионален опит, придобит извън орган на съдебната власт и по друга специалност - 1 на сто.

Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебните служители се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт, като от брутно трудово възнаграждение, се удържа само 10 % данък общ доход. Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Размера на платения годишен отпуск на съдебния служител съобразно трудовия стаж е от 20 до 28 дни, като за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения от съдебния секретар се ползва допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 дни.

На съдебния служител се изплаща всяка година сума за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера, / за 2024 г. – 4 518 лв./.

В зависимост от възможностите по бюджета на съдебната власт, на съдебните служители се изплащат ежегодно суми за допълнително материално стимулиране, / за 2023 г. – 2 013 лв./.

Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от 10 брутни месечни възнаграждения.

Ежемесечно се начисляват и изплащат средства за социално-битовото и културното обслужване /ваучери за храна/, около 70 лв. на месец.

II. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И НАЧИН НА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ.

Конкурсът ще се проведе на три етапа, при следния ред:

1. Първи етап - по документи.
2. Втори етап - проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите с диктовка;
3. Трети етап – събеседване.

Първи етап на конкурса - назначената комисия, след като прецени наличността на документите за участие в конкурса, съответствието на минималните изисквания за участие в конкурса по точка I.2. и подаването на документите в определения срок, да състави мотивиран протокол за решението си относно допускането до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати.

В списъка на допуснатите кандидати да се посочат датата на провеждане на конкурса, началният час и мястото на провеждане (включително датите, часовете и местата за втори, и трети етап).

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът и списъците да се обявят на таблото пред входа на Районен съд – Гоце Делчев, и да се публикуват на интернет страницата на съда (<https://gdelchev-rs.justice.bg>), не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

2900 гр.Гоце Делчев, ул."Отец Паисий" № 25, тел./факс съд. администратор 0751/60 181,
тел./факс регистратура 0751/60 831, e-mail:court_gd@abv.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

Недопуснатите до конкурса кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола за допуснатите и недопуснатите кандидати, пред Административния ръководител на Районен съд - Гоце Делчев, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Втори етап на конкурса - диктовка на еднотипен текст в рамките на 5 /пет/ минути. Редактиране, форматиране, съхраняване и разпечатване на текста, в рамките на 1 /една/ минута.

Членовете на комисията оценяват кандидатите с оценки по шестобалната система. Крайната оценка от втория етап е средно аритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат. Комисията съставя протокол, като предлага първите три най-успешно представили се пред нея кандидати, които да участват в трети етап. В случай, че има кандидати с равни оценки, те всички се допускат до трети етап. Кандидатите с бързина на писане под 250 удара в минута, не се допускат до трети етап на конкурса. При оценяването се отчита бързина на писане и възможност за възпроизвеждане на написаното.

Трети етап на конкурса - събеседване, участват само кандидатите, класирани от втори етап. Членовете на конкурсната комисия оценяват професионалната подготовка и другите качества на кандидатите с оценки по шестобалната система. Крайната оценка е средно аритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

За работата си комисията съставя протокол, в който отразява крайната оценка на кандидатите, която е средно аритметично число от оценките на кандидатите от втори и трети етап на конкурса. Въз основа на проведенния конкурс, комисията класира кандидатите успешно издържали конкурса.

Конкурсната комисия представя протокола и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител – председател на Районен съд – Гоце Делчев в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото пред входа на съда и на интернет страницата на Районен съд - Гоце Делчев в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

Трудово правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА, МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ:

1. Писмено заявление по образец – Приложение № 1;
2. Автобиография по образец – Приложение № 2;
3. Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ по образец – Приложение № 3;
4. Декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ по образец – Приложение № 4;
5. Декларация по чл.107а, ал.1 от КТ по образец – Приложение № 5;
6. Декларация - съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент /ЕС/2016/679 по образец – Приложение № 6;
7. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
8. Копия от документи, удостоверяващи професионален опит и компютърна грамотност;
9. Копие от лична карта;

2900 гр.Гоце Делчев, ул."Отец Паисий" № 25, тел./факс съд. администратор 0751/60 181,
тел./факс регистратура 0751/60 831, e-mail:court_gd@abv.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

10. Свидетелство за съдимост – оригинал;
11. Медицинско свидетелство за работа (със заверка, че кандидатът не страда от психични заболявания) – оригинал;
12. Копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж (когато се заявява, че има трудов стаж);
13. Препоръки (по желание на кандидата);
14. Пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени.

За участие в конкурса желаещите следва да подават документи лично или чрез пълномощник, с писмено пълномощно в служба „Регистратура“ на партера в Съдебна палата гр. Гоце Делчев, ул. „Отец Паисий“ № 25, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч., на 18.10.2024 г.

Административният ръководител на съда назначава комисия, която да извърши провеждането на конкурсната процедура. На комисията се предоставят всички приети документи за участие в конкурса с протокол, в който е отразен входящият номер на документите, дата и името на лицето, което ги е подало.

Конкурсът да се обяви чрез вестник „Струма“, като обявата да съдържа всички реквизити по чл.91, ал.2 от КТ.

Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения пред входа на Районен съд – Гоце Делчев.

Заповедта, обявата за конкурса, характеристиката на длъжността, образците на посочените в заповедта документи, Правилника за администрацията в съдилищата, ЗСВ, Етичен кодекс на съдебните служители, Съобщение за поверителност на личните данни, да се публикуват на интернет страницата на съда от системния администратор.

Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор на съда, на системния администратор, на съд. служители в служба „Регистратура“, както и на конкурсната комисия, след назначаване на членовете и.



СТОЯН ХАДЖИЕВ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ