



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - КУЛА

### О Б Я В Л Е Н И Е

Районен съд – Кула, на основание чл. 80, ал.1, т.1, чл.340а, ал.1 и ал.2, чл. 343, ал.1 от Закона за съдебната власт, чл. 138 ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с разпоредбите на чл. 89 – 96 от Кодекса на труда, и заповед № 188 от 06.10.2020г. на Председателя на Районен съд - Кула

**ОБЯВЯВА** конкурс за 1 щатна бройка за длъжността „Съдебен секретар“

**Описание на основните професионални задължения и отговорности, за длъжността „Съдебен секретар“:** Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията; номерира страниците, изпълнява разпореденията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания; 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; най-малко десет 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; вписва на компютър необходимите данни в автоматизираната деловодна програма; изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка, която съдържа дата и подпис, отстрани на определението, с което е наложена глобата 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; Заличава данните съобразно ЗЗЛД на подлежащите на публикуване съдебни актове, извършва и други дейности, указани в правилника и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

#### **Изисквания към кандидатите :**

1. За заемане на длъжността може да кандидатства лице, което 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. За заемане на длъжността не може да кандидатства лице, което: би се оказало 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 сребрена линия до

четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурис, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; е съветник в общински съвет; заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Минимални изисквания – средно образование.

4. Специфични изисквания-отлични машинописни (минимум 200 удара в минута) и компютърни умения, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; умения за работа с граждани; умения за изразяване на информация - писмено и устно; комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност; способност за работа под напрежение, в динамична обстановка; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

#### **Необходими документи за длъжността „Съдебен секретар“:**

- заявление (по образец); автобиография (европейски образец); копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; копия от документите, удостоверяващи професионалния опит; свидетелство за съдимост; медицинско свидетелство; медицинско удостоверение за липса на психическо заболяване – оригинал; декларация по чл.141, ал.2, т.1 от ПАС; декларация по чл.107а от КТ; други документи, доказващи квалификация и умения за обявената длъжност;

#### **Начин на провеждане на конкурса – три етапа:**

**първи етап:** разглеждане на постъпилите заявления и допускане до конкурс;

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати се поставят на входната врата на сградата на РС-Кула и се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

**втори етап:** практически изпит, свързан с проверка на правописните и компютърни умения на кандидатите (писане на юридически текст под диктовка за време – три минути; време за корекция и допълване на пропуски – 10 минути; оценяване според брой знаци, правописни и стилови грешки);

Членовете на Комисията оценяват съставения текст под диктовка.

Максималният брой точки от диктовката е 20, които се намаляват с 0,1 за всяка грешка и с 0,5 за неизписана дума.

Практическа задача за създаване на документ.

Комисията съставя протокол за резултатите от представянето на кандидатите от втори етап не по-късно от три дни от провеждането му. Същият незабавно се публикува на интернет страницата и се поставя на входната врата на съда.

**трети етап:** събеседване с кандидатите - проверяват се комуникативните умения и мотивацията на кандидатите за заемане на длъжността.

Оценяването се извършва по точки от 1 – 6 т. Крайната оценка е средно аритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

Комисията съставя протокол в 3 - дневен срок от провеждане на третия етап от конкурса/крайния резултат/. Същият се публикува на интернет – страницата на съда и се поставя на входната врата на сградата на съда.

#### **Минималният размер на основната заплата за длъжностите „Съдебен секретар“**

– 752 лв. и минимален ранг за длъжността – V - ти, 25 лв.

**Допълнителни условия:** първоначален договор се сключва със срок на изпитване в полза на работодателя.

**Място и срок за подаване на документите:** Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление за участие в конкурса, необходимите документи и декларации в срок от 30 (тридесет) календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата, на адрес: Районен съд - Кула, ул. «Иван Кръстев» № 1, етаж първи, всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч., срещу входящ номер.