



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

З А П О В Е Д

№ 240 / 08.04.2025 г.
гр. Пазарджик

Подписаната МАРИАНА ДИМИТРОВА –
И.Ф.Административен ръководител-председател на Окръжен съд-Пазарджик, на основание чл. 86, ал. 1, т. 1 от ЗСВ, чл. 89 и сл. от Кодекса на труда, чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 135-145 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), Решение на Комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС по протокол №21/13.11.2024 г., т.1.1. и утвърдения Правилник за вътрешния трудов ред в ОС-Пазарджик с Разпореждане №689/30.12.2022 г.

ЗАПОВЯДВАМ:

1. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за назначаване на съдебен служител в Окръжен съд - Пазарджик на длъжност “съдебен деловодител“ – **1 /една/** щатна бройка по чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ.

1.1.Описание на длъжността „съдебен деловодител“:

Окомплектува образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи, извършва вписвания в съответните деловодни книги, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява разпорежданията на съдията-докладчик по делото, следи процесуални срокове,изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения, решения и присъди, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, изготвя справки по делата и други съгл. чл. 38 от Правилник за администрацията в съдилищата /ПАС/.

Минимален размер на основната заплата – 1183 лв.

Минимален ранг за длъжността-V ранг- 75 лв.

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

2. Изисквания за заемане на длъжността:

2.1.Минимални изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1. 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;
2. да е навършил пълнолетие;
3. да не поставен под запрещение;
4. да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. да не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
6. да има завършено средно образование;
7. при заемане на длъжността - по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, да не се окаже 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;
8. 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;
9. да не е съветник в Общински съвет;
10. да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
11. да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
12. да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия

2.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. Компютърна грамотност и умения за работа с програмните продукти Word, Excel, Internet;
2. Работа със стандартно офис оборудване и съвременни офис процедури;
3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
4. Умения за работа в екип, отговорност, комуникативност, организираност, самодисциплина, лоялност и инициативност;

3. Необходими документи за участие в конкурса:

- 3.1. Писмено заявление за участие в конкурса /по образец/;
- 3.2. Декларация/съгласие за обработване на личните данни, съгл. Регламент (ЕС)2016/679 /по образец/;
- 3.3. Автобиография/по образец/, подписана от кандидата;
- 3.4. Копие от диплом за завършено образование;
- 3.5. Документ, удостоверяващ компютърна грамотност /допустимо е

удостоверяване на това обстоятелство посредством прилагане на копие от диплома за завършено средно или висше образование, от което да е видно изучаването на информационни дисциплини/ - копие;

3.6. Декларация относно обстоятелствата по чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт /по образец/;

3.7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал.

3.8. Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания и не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение-оригинал;

3.9. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж /при наличие на такъв/;

3.10. Свидетелство за съдимост – оригинал;

3.11. По преценка на кандидата - копия от други документи за придобита образователно-квалификационна степен, придобити други квалификации, за владеење на чужди езици, препоръки от предишни работодатели и др.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

Представените копия на документите трябва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето.

4. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник, с нотариално заверено пълномощно на адрес: Пазарджик, ул. „Хан Крум” № 3, ет. 3, ст. 52 „Регистратура” всеки работен ден от 8.30 часа до 17.00 часа. Типова длъжностна характеристика на конкурсната длъжност, образците на документи по т.3 могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на съда - <https://pazardzhik-os.justice.bg/> или се предоставят на всеки кандидат от съд.служител на ОС-Пазарджик в „Информационен център“ всеки работен ден от 8.30 часа до 17.00 часа.

Краен срок за подаване на документите – 30 /тридесет/ календарни дни, който се брои от деня, следващ датата на публикация на обявата за конкурса в местен ежедневник.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон 034/409-500 – съдебен администратор.

5. Начин на провеждане на конкурса:

5.1. Конкурсът се провежда от комисия, чиито членове се определят със заповед, съобразно чл. 139 от Правилника за администрацията в съдилищата. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протоколи, които се подписват от всички членове.

5.2. Конкурсът се провежда в три етапа:

- **първи етап** – разглеждане от комисията на постъпилите заявления и представените документи;

- **втори етап** – проверка на знанията, свързани с изискванията за заемане на съответната длъжност;

трети етап – събеседване.

6. Първи етап:

6.1. Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността. До участие в следващия етап се допускат единствено кандидатите, представили всички изискващи се документи и отговарящи на изискванията, посочени в т. 2 от обявата.

6.2. Комисията взема решение, относно допускането за по-нататъшно участие в конкурса и изготвя протокол, съдържащ списъка на допуснатите и недопуснатите кандидати, с посочване съответните основания за недопускане. Определя датата, началният час и мястото за провеждане на следващия етап от конкурса и ги обявява едновременно с обявяването на списъците. Датата на втория етап не може да бъде по-рано от 14 календарни дни от оповестяването на списъците.

6.3. Обявяването на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати става не по-късно от 7 /седем/ календарни дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса на общодостъпно място по т. 14 от тази заповед и на интернет страницата на съда едновременно с датата, мястото и часа на провеждане на следващия етап.

6.4. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок от получаване на жалбата. Жалбата не спира конкурсната процедура.

6.5. Когато няма допуснати кандидати за някоя от обявените длъжности, председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура за заемането на съответната длъжност.

7. Втори етап: Кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен деловодител“ решават писмен тест, целящ да провери знанията им относно организацията и дейността на администрацията в съдилищата, общите им познания за структурата и работата на съдебната власт и степента на владеење на правопис, граматика и пунктуация.

Всеки член на комисията оценява работите на кандидатите по шестобалната система с точност до 0,25. Оценката на всеки кандидат от този етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

До участие в трети етап от конкурса се допускат кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Много добър“ 4,50 във втория етап.

За този етап от конкурса комисията изготвя протокол, който се обявява на общодостъпно място по т. 14 от заповедта и на интернет страницата на съда едновременно с датата, мястото и часа на провеждане на трети етап за съответната длъжност.

8. Трети етап– събеседване:

Провежда се само с кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Добър 4,50“ на втория етап от конкурса за съответната длъжност.

Оценяването на кандидатите в този етап се извършва по следните критерии:

- а) знания относно организацията и дейността на администрацията в съдилищата, структура и основни функции на съдебната власт в Република България
- б) личностни качества - комуникативност, начин на изразяване, съобразителност, инициативност;
- в) притежавани умения и опит, които могат да се използват за длъжността, за която кандидатстват;
- г) мотивация за кандидатстване;

Всеки член на комисията оценява представянето на кандидатите по шестобалната система с точност до 0,50. Оценката на всеки кандидат от този етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

Комисията изготвя протокол за този етап, в която се посочват оценките на участвалите в него кандидати.

9. Класиране и обявяване на крайните резултати от конкурса:

9.1.Класирането на кандидатите се извършва въз основа на крайната оценка на всеки от тях, която представлява средноаритметично число от получените оценки на втори и трети етап от конкурса. При кандидати с еднакви крайни оценки предимство в класирането има този от тях, с по-високата оценка от трети етап /събеседване/.

9.2 За резултатите от конкурса, комисията по провеждането му съставя протокол с крайната оценка от конкурса на всеки кандидат, определена по реда на 9.1 и класира успешно издържалия конкурса.

10. Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му .

11. С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съда.

12. Обявлението на конкурса да съдържа данните съобразно чл. 140, ал. 3 от ПАС и да се публикува в един местен ежедневник, на интернет страницата на съда и се постави на таблото за обявления на съда, намиращо се във фоайето на Съдебната палата в гр. Пазарджик

13. Заповедта за откриването на конкурса, обявлението за конкурса, длъжностните характеристики на конкурсните длъжности и образците на посочените документи в т.3 от заповедта да се публикуват на интернет страницата на съда.

14. Всички съобщения и информация във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на съда – <https://pazardzhik-os.justice.bg/>

и на таблото за обявления на съда, намиращо се във фойето на Съдебната палата - Пазарджик.

15. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация – на съдебния администратор.

Препис от настоящата заповед да се връчи на съдебния администратор и членовете на конкурсната комисия по чл. 139 от ПАС, след назначаването им.

/МАРИАНА ДИМИТРОВА/
И.Ф.Административен ръководител-
председател на ОС – Пазарджик