

## ОБЯВЛЕНИЕ

Плевенският окръжен съд на основание чл.343, ал.1 от ЗСВ, чл.139 от ПАС и на основание заповед от 14.11.2023г. на председателя на Окръжен съд гр.Плевен обявява **КОНКУРС** за длъжността **“Съдебен секретар”-1 /една/щатна бройка/**.

**Описание на длъжността „Съдебен секретар“:** Съставя протоколи за откритите съдебни заседания; изпълнява разпорежданията на съда и др.;

Минимален размер на основна заплата-1172 лв.

**1.Общи изисквания:**Българско гражданство; Лицето да е пълнолетно; Да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлена престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията; Да не е поставено под запрещение, не е ЕТ, не е съветник в общински съвет, не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище и други;/попълват се декларации по образец/

**2.Специфични изисквания:** Минимална степен на образование – средно; Компютърна грамотност; много добри машинописни и компютърни умения; познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване; лични делови качества, умения за изразяване на информация – писмено и устно, способност за работа в динамична среда;

**Необходими документи за кандидатстване:**

- 1.Заявление за участие в конкурса –по образец
- 2.Европейски формат на автобиография-по образец
- 3.Свидетелство за съдимост;
- 4.Медицинско свидетелство за работа-оригинал
- 5.Заверено от кандидата копие от дипломата за завършено образование и компютърна грамотност;
- 6.Заверено от кандидата копие от документи, удостоверяващи трудов стаж;
- 7.Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ-по образец
- 8.Декларация за липса на обстоятелства по чл.340а, ал.2 от ЗСВ – по образец
- 9.Декларация – съгласие за обработка на лични данни – по образец

Документи под №1, 2, 7, 8 и 9, както и длъжностната характеристика за конкурсната длъжност могат да бъдат намерени и в web страницата на съда – <https://pleven-os.justice.bg/> на таблото за обяви на ОС-Плевен и при административния секретар на Окръжен съд гр.Плевен.

Кандидатите следва да подадат документите за участие в конкурса **от 20.11.2023г. до 20.12.2023 година (включително)**, в Окръжен съд – Плевен, ул.Димитър Константинов, №25, ет.1, РЕГИСТРАТУРА на Окръжен съд-Плевен от 09.00ч. до 17.00ч. в работните дни от седмицата. За повече информация на телефон : 064/ 892913 – адм.секретар.

Имената на допуснатите и недопуснатите кандидати, ще се обявят на 22.12.2023г. на таблото за обяви на Окръжен съд гр.Плевен и в интернет сайта на Окръжен съд гр.Плевен. Недопуснатите кандидати могат да направят възражение в 7-дневен срок от обявлението пред председателя на Окръжен съд гр.Плевен.

**Конкурсът да се проведе на 19 януари 2024г. от 10.00 часа в съдебната палата в гр.Плевен – IV етаж, зала №8** по списък, изготвен по реда на постъпилите документи на допуснатите до участие в конкурса кандидати.

Конкурсът ще се проведе чрез тест по ПАС, практически изпит-диктовка и събеседване с кандидатите по изискванията за типична квалификация за конкурсната длъжност.

Резултатите ще бъдат публикувани на сайта на ПОС <https://pleven-os.justice.bg/>

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР В ОКРЪЖЕН СЪД ГР.ПЛЕВЕН**

**Специализирана администрация- служба „Съдебни секретари”**

### **1.Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС и в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ .

### **2.Основни функции**

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи;

**Основните функции на съдебния служител – секретар се осъществяват чрез въведената в Окръжен съд гр.Плевен деловодна програма САС „Съдебно деловодство” и ЕИСС. За изпълнение на основните функции се изискват отлични компютърни умения.**

### **3.Основни длъжностни задължения**

1.Съставя протоколи от открити съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;

2.Поставя пред съдебните зали и информационните табла, изготвените от деловодствата списъци за реда и часовете за разглеждане на делата.

3.Подрежда по реда на постъпването книгата от открити съдебни заседания и ги номерира.

4.Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.

5.Съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.

6.Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по

делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията или отразява начина на уведомяването им.

7. В тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява чрез САС и ЕИСС резултата в книгата за откритите заседания, чрез деловодната програма.

8. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания.

9. Отразява определенията за наложени глоби в о.с.з. в книгата за глоби.

10. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството.

11. Ежедневно, по график подготвя постановените съдебни актове, които подлежат на незабавно публикуване на интернет страницата на съда, като обезличава личните данни /съгласно Заповед № АД-117/06.11.2009г. и Заповед № АД – 9/19.01.2010г. на административния ръководител – председател на Окръжен съд гр.Плевен/.

12. При работа с дела, съдържащи класифицирана информация спазва правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

13. Въвежда данни в системата на ЕИСПП .

14. Изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор.

#### **4.Отговорности**

1. Отлични умения и познания по деловодна програма САС „Съдебно деловодство” и общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис-оборудване, компютърни умения, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

6. Спазва деловия стил на обличане в институцията.

7. Спазва определеното работно време.

#### **5.Организационни връзки**

Длъжността съдебен служител - секретар е изпълнителска.

Съдебният секретар е пряко подчинен на административния ръководител и съдебния администратор.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.

Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОКРЪЖЕН  
СЪД - ПЛЕВЕН**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС**

от.....  
(име, презиме и фамилия)

адрес:.....

телефон:.....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

С настоящото заявление, изразявам желанието си да участвам в обявения с Ваша заповед № ..../....02.2021 г., конкурс за заемане на длъжността “съдебен секретар“ в Окръжен съд – Плевен.

Прилагам следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Дата:.....

Подпис:.....

# ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



## Лична информация

Име

[Фамилно, Лично, Бащино]

Адрес

[ул., №, гр./с., пощ. код, държава ]

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

[ ден, месец, година ]

## Трудов стаж

• Дати (от-до)

[ Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. ]

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
  - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)

[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
  - Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

## ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.*

### МАЙЧИН ЕЗИК

### ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

### [Език]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

### СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

### ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

### ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

### АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Музикални, писмени, дизайнерски и др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

### ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не са споменати по-горе.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

### СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

### ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

[Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.]

### ПРИЛОЖЕНИЯ

[Опишете всички приложения.]

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт

### Долуподписаният/ата

.....  
/име, презиме, фамилия/  
.....

.....  
адрес на местоживеене/  
.....

### ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ:

1. съм 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. съм навършил пълнолетие;

3. не съм поставен под запрещение;

4. не съм осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. не съм лишен по съответен ред от правото да заемам определена длъжност;

6. отговарям 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 длъжността.

Дата: .....

Декларатор: .....

## ДЕКЛАРАЦИЯ

За липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт

### Долуподписаният/ата

.....  
/име, презиме, фамилия/

.....  
/адрес на местоживееене/

**На основание чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт**

### ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ:

- Не съм в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- Не съм 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;

- Не съм съветник в общински съвет;

- Не заемам ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- Няма да работя по трудово правоотношение при друг работодател;

- Не съм адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител, не упражнявам друга свободна професия.

Дата:.....

Декларатор:.....



## ДЕКЛАРАЦИЯ

На основание чл. 4, ал. 1, т. 2 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

Долуподписаният/ата

.....

(име, презиме и фамилия)

с ЕГН.....

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

Доброволно предоставям и давам своето съгласие администраторът на лични данни и служителите, обработващи лични данни, в Окръжен съд-Плевен да обработват личните ми данни за служебно ползване.

Запознат/а съм с целите на обработване на личните ми данни.

Дата: .....

ДЕКЛАРАТОР:.....

(подпис)