



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ХАСКОВО

### ОБЯВЛЕНИЕ

Районен съд – Хасково на основание Заповед №АД-189/19.11.2024 г. на Административен ръководител – председател на РС - Хасково обявява конкурс за длъжността “Съдебен секретар” – 2 /две/ щатни бройки, за заемане при условията на чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

**Кратко описание на длъжността:** Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания, подготвя формуляри, графици и др. документи, въвежда данни в деловодните програми „Единна информационна система на съдилищата“, респективно- САС „Съдебно деловодство“, а именно: резултати от проведени открити и закрити съдебни заседания, обявява постановени съдебни актове; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда или административния секретар.

**Минимален размер на основната заплата** за длъжността: 1183.00 лв. /хиляда сто осемдесет и три лева/

**Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

да имат завършено средно образование; да имат компютърна грамотност; да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; да са навършили пълнолетие; да не са поставени под запрещение; да не страда от психическо заболяване; да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност; да отговарят 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; не биха се оказали 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 са едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуррист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да не са съветник в общински съвет; да не са народен представител; да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия; да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика.

**Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

да притежават отлични машинописни умения; да притежават отлични познания и умения по общи деловодни техники, да притежават отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word, със съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване; да притежават отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; да притежават умения за работа в екип; комуникативност, експедитивност, организираност, лоялност; способност за работа под напрежение и в динамична обстановка; предимство е наличието на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези на длъжността, за която кандидатстват.

**Начин на провеждане на конкурса и начин на оценяване:** на три етапа: първи– по документи; втори – писмен изпит за проверка на практическите умения; трети – събеседване; като оценяването на кандидатите се извършва от конкурсната комисия по шестобалната система.

**Необходими документи за участие в конкурса, място и срок за подаване:**

Писмено заявление за участие в конкурса по образец (писмено пълномощно, в случай, че не се подава лично от кандидата); автобиография, саморъчно подписана (по образец); копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен; копие от документ за компютърна грамотност; свидетелство за съдимост; медицинско свидетелство за работа;

медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, което обстоятелство изрично да се отрази, че лицето не страда от психично заболяване; копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит – саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“; Декларация по чл. 340а ал.1 от ЗСВ (по образец); Декларация по чл. 340а ал.2 от ЗСВ (по образец); мотивационно писмо (не е задължително) - в свободен текст до 1 стандартна машинописна страница.

Заявленията за свободните 2 /две/ щатни бройки за длъжност „съдебен секретар“ се подават лично или чрез пълномощник (с изрично писмено пълномощно) в срок **30 календарни дни от датата на публикуване на обявата**, в стая № 11 - служба „Регистратура“ на Районен съд – Хасково, всеки работен ден от 08:30 до 17:00 часа. От интернет страницата на съда, както и в стая № 11 - “Регистратура” на Районен съд – Хасково кандидатите могат да се снабдят с образци на декларациите, автобиография, заявление, както и длъжностна характеристика.

**Всички съобщения и информация, свързани с конкурса, ще се обявяват на Информационното табло на Районен съд – Хасково, находящо се на I-ви етаж в сградата на „Съдебна палата” – Хасково, както и ще бъдат публикувани на интернет страницата на Районен съд - Хасково: <https://haskovo-rs.justice.bg>, в раздел – „Пресцентър” под меню „Обяви и конкурси”.**

Обявата е публикувана във вестник „Марица“, бр. 226 от 21.11.2024 г.