



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - Б У Р Г А С

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание Заповед № 1242 / 21.10.2024 г. на Административния ръководител – председател на Окръжен съд гр. Бургас

О Б Я В Я В А М:

конкурс

I. За следните длъжности в Окръжен съд - Бургас:

I.1. „Връзки с обществеността“ в Окръжен съд – Бургас – 1 щ. бр. по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

I.2. „Съдебен деловодител“ в Окръжен съд – Бургас – 1 щ. бр. по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

I.3. „Съдебен секретар“ в Окръжен съд – Бургас – 2 щ. бр. по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

Описание на длъжността: „Връзки с обществеността“. Служителят „Връзки с обществеността“ подпомага Окръжен съд Бургас в осъществяване на комуникационната политика на ВСС и координацията по нейното реализиране в съдилищата от района на Бургаския окръжен съд. Осигурява прозрачност и публичност на дейността на съдилищата от района и организира нормативно установения достъп до информация. Подпомага осигуряването на експертни взаимоотношения на съдилищата с държавните институции, професионалните организации, неправителствените организации и медиите. Подпомага изготвянето на мониторинг и анализ на медийното отразяване на съдилищата, при което дава становища и предложения за актуализиране и подобряване на дейността по прилагане на медийната стратегия. Докладва всички постъпили запитвания от журналисти и обществени организации, свързани с дейността на съда.

Описание на длъжността: „Съдебен деловодител“. Съдебният деловодител окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; предоставя справки по делата; проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; изпълнява и други задължения,

свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

Описание на длъжността: „Съдебен секретар“: Съдебният секретар съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава; 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; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци; извършва и други дейности, съгласно чл.55 от Правилник за администрацията на съдилищата.

II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове и в Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за заемане на длъжностите: „Връзки с обществеността“, „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“.

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 е поставен под запрещение;

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

5. да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. за длъжността **“Връзки с обществеността”** - да има завършено висше образование Бакалавър или Магистър по специалността: журналистика, публична комуникация, публична администрация, връзки с обществеността, масови комуникации или право и **професионален опит 2 г.;**

6.1. за длъжностите: **„Съдебен деловодител“** и **“Съдебен секретар“** да има завършено средно образование;

7. да има машинописни умения с бързина на писане на български език и компютърна грамотност, както и отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. (за длъжността: „съдебен секретар“);

8. да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

9. да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

10. да не е народен представител;

11. да не е съветник в общински съвет;

12. да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

13. да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

14. да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия.

III. Специфични изисквания за заемане на длъжността: „Връзки с обществеността“, „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“, определени от административния ръководител на съда:

III.1 Специфични изисквания за заемане на длъжността: „Връзки с обществеността“, определени от административния ръководител на съда:

1. Концепция за изпълнение на комуникационната политика на ВСС в Окръжен съд – Бургас и координация по нейното реализиране в съдилищата от района на Бургаския окръжен съд – 10 страници (5листа) формат А4
2. компютърна грамотност MS Office (Word, Excel), интернет и PowerPoint;
3. организационни умения, комуникативност, умение за работа в екип;
4. да познава и владее в подробности нормативната уредба на страната по отношение информационно осведомяване и медии;
5. владеене на чужд език е предимство.

III.2 Специфични изисквания за заемане на длъжността: „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“, определени от административния ръководител на съда:

1. предимство е да има стаж в съдебната система;
2. компютърна грамотност MS Office (Word, Excel), интернет;
3. бързина на писане;
4. отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
5. отговорно опазване на получената служебна информация;
6. организационни умения, умение за работа в екип, ;
7. отлични умения за работа с граждани.

IV. Начин за провеждане на конкурса:

IV.1. За длъжностите: „Връзки с обществеността“, „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“:

Първи етап – разглеждане на постъпилите заявления и допускане на кандидатите от комисия.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати (както и основанията за недопускането им) ще се обявят на таблото на съда и на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

В списъка на допуснатите кандидати, които ще бъдат обявени с две имена, ще се посочат датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса.

Втори етап за длъжностите „Връзки с обществеността“, „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“ – писмен и устен изпит. Писменият изпит ще се състои от диктовка на част от протокол от съдебно заседание от областта на наказателното и гражданското право и процес. Целта на писмения изпит е проверка на бързината на писане на български език, компютърните умения и писмената грамотност на кандидатите.

Устният изпит и за трите длъжности ще се проведе веднага след писмения изпит – в същия ден.

Устният изпит за длъжностите: „Съдебен деловодител и „Съдебен секретар“ ще се проведе чрез задаване на еднакви въпроси към всички кандидати, предварително подготвени от комисията върху Правилник за администрацията в съдилищата (обн. Държавен вестник бр.68/22.08.2017г., 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.).

Устният изпит – събеседване за длъжността „Връзки с обществеността“ с допуснатите кандидати ще се проведе при следните показатели за оценка:

1. Комуникационни умения, езикова култура и професионален опит;
2. Познаване на нормативната уредба в областта на съдебната власт и тази, регламентираща дейността на ВСС, Окръжен съд и районните съдилища и администрацията на съдилищата;
3. Познаване на дейността, свързана с провеждане на комуникационната политика на ВСС;
4. Визия за изпълнение на длъжността.

В събеседването кандидатът следва да изложи визията си за изпълнение на длъжността.

Писмените и устните изпити за трите длъжности ще се оценяват от комисията по шестобална система с точност до 0,25.

Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията ще оформи (за всяка длъжност поотделно) протокол с резултатите от проведения конкурс и ще класира успешно издържалите конкурса с двете имена на кандидатите.

Крайният резултат на конкурса ще се публикува на интернет страницата на съда и ще се съобщи на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му. Крайният резултат от конкурса ще бъде обявен с двете имена на кандидатите.

С класираните на първите две места кандидати за длъжността: „Съдебен секретар“, както и с класираните на първо място за длъжностите: „Връзки с обществеността“ и „Съдебен деловодител“, ще се сключи споразумение, съгласно чл. 67, ал.1, т.1 от КТ, при спазване на разпоредбата на чл.107а, ал.3 и ал.4 от КТ.

V. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите (лично или чрез пълномощник, с нотариално заверено пълномощно) за обявените длъжности:

1. Заявление по образец;
2. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; не е поставен под запрещение; не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода; не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
3. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ и чл.340а, ал.2 от ЗСВ;

4. Копие от диплома за завършено висше или средно образование според изискванията за съответната длъжност;
5. Копия от документи за придобита допълнителна квалификация/обучение (ако има такива);
6. Свидетелство за съдимост;
7. Медицинско свидетелство;
8. Удостоверение от психиатричен диспансер за липса на психическо заболяване;
9. Копие от документи, удостоверяващи професионалния опит;
10. Концепция за изпълнение на комуникационната политика на ВСС в Окръжен съд – Бургас и координация по нейното реализиране в съдилищата от района на Бургаския окръжен съд – 10 страници (5листа) формат А4 за длъжността: „Връзки с обществеността“;
11. Препоръка за длъжността: „Връзки с обществеността“;
12. Могат да бъдат приложени и други документи, свързани с изискванията за заемане на съответната длъжност, по преценка на кандидата.

VI. Минимален размер на основната заплата за обявените длъжности, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата: **за длъжността: „Връзки с обществеността“ – 1824 лв. (1749 лв.+75 лв.) „Съдебен деловодител „ и „Съдебен секретар“ - 1319 лв. (1244 лв. + 75 лв. ранг).**

VII. Място за подаване на документите: Окръжен съд гр. Бургас, ул. “Александровска“ № 101, ет. 2, стая № 12 или стая № 10, тел. 056 879429 или 056 879431, всеки работен ден от 09-12.00 ч. и от 13.00-17.00 ч.

На разположение на кандидатите са: **Заявление** по образец, както и съответните **Декларации**, които следва да бъдат изтеглени от интернет страницата на съда <https://burgas-os.justice.bg/bg/news3> и коректно попълнени.

VIII. Срок за подаване на документите: Документи за участие в конкурса се подават **до 27.11.2024 г. включително.**