

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА-СТАРА ЗАГОРА
гр.Стара Загора, бул.“Митрополит Методи Кусев”№ 33, ет.3, тел. (042) 696970,
<http://prb.bg/opsz/bg/>

със Заповеди №ОП-78/05.05.2022г. и №ОП-79/05.05.2022г. на административния ръководител

ОБЯВЯВА

два отделни конкурса за назначаване на съдебни служители в различни звена на администрацията на Окръжна прокуратура-Стара Загора - съответно за :

- 1 съдебен служител на длъжността „Съдебен деловодител“ в Служба „Регистратура, деловодство и архив”,**
- 1 съдебен служител на длъжността „Съдебен деловодител“ в Служба „Деловодство” на Окръжен следствен отдел.**

1. Кратко описание на длъжностите:

1.1. За длъжността „Съдебен деловодител“ в Служба „Регистратура, деловодство и архив”

Извършва деловодна дейност в прокуратурата в съответствие с Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПРБ) и с Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, като: приема и регистрира входящата кореспонденция; регистрира и експедира изходящата кореспонденция ; разпределя и направлява постъпилите документи ; образува в дела и преписки разпределените входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; подрежда и номерира документите към делата; съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства; предава на прокурорите разпределените им документи и съответните им преписки и дела; получава от прокурорите изготвените от прокурорите актове и кореспонденция и съответните им преписки и дела; следи за изтичане на съответните процесуални срокове; отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството; предоставя справки по делата и преписките; архивира приключените дела и преписки; въвежда данни в Унифицираната информационна система (УИС) на ПРБ ;

1.2. За длъжността „Съдебен деловодител“ в Служба „Деловодство“ в Окръжен следствен отдел

Извършва деловодна дейност в окръжния следствен отдел в съответствие с Правилника за администрацията на ПРБ и с Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, като: приема и регистрира входящата кореспонденция; регистрира и експедира изходящата кореспонденция ; разпределя и направлява постъпилите документи ; образува в дела и преписки разпределените входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; подрежда и номерира документите към делата; предава на следователите разпределените им документи и съответните им преписки и дела; получава от следователите изготвените от тях актове и кореспонденция и съответните им преписки и дела; следи за изтичане на съответните процесуални срокове ; предоставя справки по делата и преписките; въвежда данни в УИС на ПРБ и в Централизираната информационна система на следствените служби (ЦИССС);

Минимален първоначален размер на основното трудово възнаграждение и за двете длъжности - в диапазона от 969 до 1199 лв., като конкретния размер в този диапазон се определя в зависимост от притежавания трудов стаж и дали преди това лицето е работил в орган на съдебната власт.

2. Изисквания и ограничения за заемане и на двете длъжности :

2.1. Общи изисквания :

2.1.1. Съгласно чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт (ЗСВ) и чл.91 от Правилника за Администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ) за съдебен служител в Прокуратурата на Република България може да бъде назначено 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, като за конкретната длъжност се изисква средно образование като минимална степен на завършено образование, а трудов стаж и професионален опит не се изискват ;

2.1.2. Лицата заемащи длъжностите следва да са физически и психически здрави и да притежават необходимите професионални качества за изпълнение на задълженията посочени в описанието на длъжността ;

2.1.3. Лицата заемащи длъжностите следва да притежават необходимите нравствени качества и спазване на поведение в обществения живот, което не би уронило престижа на съдебната власт и е в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители;

2.2. Специфични изисквания :

- познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността, правата и задълженията на съдебните служители в ПРБ ;
- притежаване на познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, стилистика, правопис и граматика ;
- притежаване компютърна грамотност и умения за работа с Интернет, електронна поща и със софтуерните продукти на Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Outlook;
- притежаване на необходимите нравствени качества в съответствие с Етичния кодекс на съдебните служители ;

2.3. Ограничения за заемане на длъжността :

Съгласно чл.340а, ал.2 от ЗСВ, чл.92, ал.1 от ПАПРБ и чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда, на длъжностите **не може да бъде назначено 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 съребрена 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, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- е народен представител;
- 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.

Преди назначаването си на длъжността, двете лица спечелили съответния конкурс следва да подадат декларация за липса на тези несъвместимости, а в случай на наличие на такива - за предприети действия за тяхното отстраняване.

3. Начин на провеждане на конкурсите :

Двата конкурса ще се проведат по реда на чл.97-чл.100 от ПАПРБ от отделна за всеки от тях конкурсна комисия, определена със заповед на административния ръководител след изтичане на срока за подаване на документите за участие в съответния конкурс, като :

Всяка от конкурсните комисии разглежда всяко постъпило заявление за съответния конкурс или такова и за двата конкурса, като преценява дали са представени всички необходими документи и

дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. Допуска до участие в конкурса единствено кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата. Оформя в протокол решението си относно допускането на кандидатите за участие в конкурса и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14-дни от оповестяване на списъка, началния час и мястото на провеждане на конкурса. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им. Списъците се подписват от членовете на комисията и не по-късно от 7 дни след изтичане срока на подаване на заявленията за участие в конкурса се обявяват. Писмено се съобщава на недопуснатите кандидати съображенията за отказа, като изрично се посочва възможността за възражение до административния ръководител на ОП-Стара Загора в 7-дневен срок от съобщаването му.

Двата конкурса ще се проведат на различни дати само с допуснатите кандидати (включително и когато допуснатият кандидат е само един) на следните 2-етапа:

1-ви етап: Писмен тест и практическа задача. Писмен тест с въпроси свързани с общи деловодни техники и с нормативната уредба за съдебните служители в ПРБ: Етичен кодекс на съдебните служители, Правилник за администрацията на ПРБ и Закон за съдебната власт. Практическа задача за проверка на компютърната грамотност и уменията за работа с Microsoft Word и/или Microsoft Excel;

2-ри етап: Събеседване за преценка на притежаваните от кандидатите нравствени и професионални качества;

Кандидатите се оценяват от съответната конкурсна комисия с точки по шестобалната система по отделно на двата етапа на всеки от конкурсите с оценки - минимална - 1 и максимална - 6, като оценката за всеки етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на съответната конкурсна комисия за всеки отделен кандидат, а крайната оценка за всеки от конкурсите е средно аритметична стойност на оценките от двата му етапа.

Окончателно се класират отделно за двата конкурса само кандидатите с крайна оценка не по-малка от 4,50 от съответния конкурс

4. Необходими документи за кандидатстване за участие в конкурсите:

Писмено заявление за участие в конкурса за съответната длъжност, в което изрично следва да се посочи същата. Към заявлението се следва да се приложат следните документи:

- 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 и не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- заверени преписи от документи за завършено средно образование;
- заверени преписи от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит (при наличието на такива);
- медицинско свидетелство за работа;
- автобиография;
- удостоверение за психично здраве, издадено от Областен диспансер за психични заболявания по постоянен адрес
- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, по преценка на кандидата.

От кандидатите **не се изисква** представянето на свидетелство за съдимост, тъй като такова ще бъде заявено от страна на ОП-Стара Загора служебно по електронен път от Министерство на правосъдието. Само в случай на неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от съответния кандидат ще бъде изискано допълнително да представи такова, издадено по общоустановения ред.

Допуска се кандидатстване с едно общо заявление и един набор от документи и в двата конкурса, като в заявлението изрично следва да бъде посочено това обстоятелство.

5. Място и срок за подаването на документи :

Документи се подават лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на място в Окръжна прокуратура-Стара Загора, бул.“Митрополит Методий Кусев”№ 33, ет.3, кабинет № 307, при Административния секретар в 1- месечен срок от публикуването на настоящата обява в местен или централен ежедневник (**Обявата е публикувана в брой 113-ти от 14.05.2022г. на вестник „24 часа“, поради което срокът за подаване на заявления и документи за кандидатстване за участие в конкурса е до 14.06.2022г. (вторник) включително*).

На мястото на подаване на документите на разположение на кандидатите за запознаване ще са налични длъжностни характеристики и за двете длъжности.

6. Място за обявяване на съобщенията във връзка с провеждането на конкурсите :

Съобщенията, свързани с конкурсите ще се обявяват на входа на сградата на Съдебна палата гр.Стара Загора на адрес бул.“Митрополит Методий Кусев”№ 33 и на интернет страницата на Окръжна прокуратура-Стара Загора в раздела „Протичащи конкурси” на секцията „Кариери”.