

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА – СТАРА ЗАГОРА

бул. Митрополит Методи Кусев № 33, ет. 3,

тел. 042/696970, факс 042/604259,

ел. поща: op@sz.prb.bg,

<https://prb.bg/opsz/>

На основание Заповед № ОП-110/10.06.2024 г. на Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Стара Загора, **ОБЯВЯВА** конкурс за заемане на 1 /една/ щатна бройка за длъжността „Съдебен деловодител“ в Служба „Регистратура, деловодство и архив“ в Окръжна прокуратура – Стара Загора.

1. Кратко описание на длъжността: Съдебният деловодител извършва деловодна дейност в прокуратурата в съответствие с Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България и с Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, като: приема и регистрира входяща кореспонденция; изпраща изходяща кореспонденция; разпределя и направлява постъпилите документи; образува в дела и преписки разпределените входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги и в УИС на ПРБ; подрежда и номерира документите към делата; приема, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства; предава на прокурорите разпределения им доклад; получава от прокурорите изготвените от тях актове и кореспонденция; следи за изтичане на съответните процесуални срокове; отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството; предоставя справки по дела и преписки; архивира приключени дела и преписки;

Минималният първоначален размер на основното трудово възнаграждение е в диапазона от 1181 до 1480 лв., като конкретния размер в този диапазон се определя в зависимост от притежавания трудов стаж и дали преди това лицето е работило в орган на съдебната власт.

2. ИЗИСКВАНИЯ и ОГРАНИЧЕНИЯ за заемане на длъжността съобразно минималните и специфични изисквания предвидени в нормативните актове, ПАПРБ, Класификатора и длъжностната характеристика:

2.1. Общи изисквания:

2.1.1. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт и чл. 91 от ПАПРБ за съдебен служител 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 – за конкретната длъжност се изисква завършено средно образование, а трудов стаж и професионален опит не се изискват;

2.1.2. Лицето заемащо длъжността следва да е физически и психически здраво и да притежава необходимите професионални качества за изпълнение на задълженията посочени в описанието на длъжността;

2.1.3. Лицето заемащо длъжността следва да притежава необходимите нравствени качества, да спазва 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 на компютърна грамотност и умения за работа с Интернет, електронна поща и софтуерните продукти на Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Outlook;

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 длъжността **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 сребрена 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, лицето спечелило конкурса, следва да подаде декларация за липса на тези несъвместимости или за предприети действия за отстраняване на несъвместимост/и при наличие на такива.

3. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И ОЦЕНЯВАНЕ.

След изтичане на срока за подаване на документите за участие в конкурса и след определянето със заповед на Административния ръководител на комисия, определям същият да се проведе по реда на чл. 97 – чл. 100 от ПАПРБ.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, 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 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 се обявяват не по-късно от 7 дни след изтичане срока на подаване на заявленията за участие в конкурса. Писмено се съобщава на

недопуснатите кандидати съобщенията за отказа, като изрично се посочва възможността за възражение до административния ръководител в 7-дневен срок от съобщаването му.

Конкурсът се провежда по обявения начин само с допуснатите кандидати, включително и когато допуснатия кандидат е само един.

ЕТАПИ на конкурса – 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 Microsoft Excel;

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

Кандидатите се оценяват от Комисията с точки по шестобалната система, по отделно за двата етапа с оценки – минимална 1 и максимална 6, като оценката за всеки етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат, а крайната оценка от конкурса е средно аритметична стойност на оценките от двата етапа. Окончателно се класират само кандидатите с крайна оценка не по-малка от 4,50.

4. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

4.1. Писмено заявление за участие в конкурса с приложения към него:

- декларация от кандидата, че е пълнолетен български 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;

- Саморъчно заверени преписи от документи за завършено средно образование;

- Саморъчно заверени преписи от документи за притежаване на компютърна грамотност;

- Саморъчно заверени преписи от документи за допълнителна квалификация и правоспособност, които са относими за длъжността;

- Саморъчно 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.

4.2. Свидетелство за съдимост не се изисква тъй като същото ще бъде издадено служебно, по електронен път от Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието от съответния кандидат ще бъде изискано да представи такова допълнително, издадено по общоустановения ред.

5. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И РЕДА ЗА ТЯХНОТО РЕГИСТРИРАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ:

5.1. Място за подаването на документи: сградата на Съдебна палата, гр. Стара Загора на адрес бул. Митрополит Методи Кусев № 33, ет. 3, кабинет № 307, всеки работен ден от 08:30 часа до 17:00 часа.

5.2. Срок за подаване на документи: 1-месечен /едномесечен/ срок считано от деня на публикуване на обявата в централен ежедневник (*Обявата е публикувана в бр. 137 на в. Труд от 12.06.2024 г.*), поради което срока за подаване на заявления и документи за кандидатстване за участие в конкурса е до 12.07.2024 г.включително.

5.3. Документите за участие в конкурса се подават от кандидатите лично или чрез пълномощник (* с нотариално заверено пълномощно)

5. 4. Документите се приемат от Административния секретар на ОП-Стара Загора, а в негово отсъствие от заместващия го съдебен служител.

6. ВСИЧКИ СЪОБЩЕНИЯ И СПИСЪЦИ СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА ще бъдат обявявани на следните места:

- Таблото за съобщения на ОП-Стара Загора на централния вход на сградата на Съдебна палата гр. Стара Загора, на адрес бул. Митрополит Методи Кусев № 33;

- На интернет страницата на ОП-Стара Загора на адрес <http://www.prb.bg/bg/opsz> в раздел „Протичащи конкурси”, секция „Кариери“.