

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-233/25.10.2024 г. на Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Стара Загора, **ОБЯВЯВА** конкурс за заемане на 1 /една/ щатна бройка за длъжността „Съдебен администратор“ на Окръжна прокуратура – Стара Загора.

1. Кратко описание на длъжността: Съдебният администратор планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители; отговаря за управлението на административната дейност в съответната прокуратура; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, информационното обслужване, снабдяването; осигурява организационната връзка между административния ръководител, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители; участва в разработването на проект за годишен бюджет и го представя за одобрение на съответния административен ръководител; изготвя и представя периодично на административния ръководител доклади с анализ на изпълнението на бюджета и прави предложения за приоритизиране на разходите и оптимизиране на организацията по изпълнението на бюджета; организира дейностите по направления между отделните звена и съдебни служители; създава условия за ефективна работа на съдебните служители; организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и този правилник; организира участието в обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители; осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина; съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им; участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение; предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; планира и организира чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на дейността; координира деловодната и архивната дейност съобразно правилата за деловодната дейност и документооборота в ПРБ; изпълнява и други задължения, възложени от адм.ръководител и заместниците му.

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 ЕС, 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 професионален опит – съгласно чл. 27, ал. 2 и ал. 3 от ПАПРБ за конкретната длъжност се изисква завършено висше юридическо или икономическо образование или да е придобита специалност „Публична администрация“ с образователно-квалификационна степен „магистър“. Магистрите по специалност „Право“ да са преминали стажа предвиден в ЗСВ и да са придобили юридическа правоспособност. Необходимият професионален опит да не е по-малко от 8 години.

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 несъвместимости, 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, конкурсът ще 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 съображенията 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, по следния начин:

Събеседване за преценка на притежаваните от кандидатите нравствени и професионални, делови и други качества.

Кандидатите се оценяват от Комисията с точки по шестобалната система с оценки – минимална 1 и максимална 6, като крайната оценка от конкурса е средно аритметична стойност на оценките от всички членове на комисията. **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 приложени 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 висше образование;
- 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;
- Медицинско свидетелство за работа;
- Подробна 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 09:00 до 12:00 часа и от 13:00 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. 259 на в. Труд от 01.11.2024 г.), поради което срока за подаване на заявления и документи за кандидатстване за участие в конкурса е до 01.12.2024 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“.