**О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д – М О Н Т А Н А**

**З А П О В Е Д**

**№ 14**

**Монтана, 26.01.2022 г.**

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1 и чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 135, ал. 1, чл. 138, ал. 1 и чл. 140, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата, чл. 3, ал. 1 от Вътрешните правила за подбор и наемане на съдебни служители в ОС – Монтана (последно изменени със Заповед № 318/03.10.2016 г. на председателя на ОС – Монтана), чл. 90, ал. 2 и чл. 91 от Кодекса на труда, както и на основание решения на Комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС по протокол № 28/08.12.2021г. и по протокол № 01/18.01.2022г. и във връзка с наличието на две свободни щатни бройки за длъжността „Призовкар“ в съда

**Н А Р Е Ж Д А М:**

1. **ОБЯВЯВАМ** конкурс за назначаване **на двама съдебни служители на** **длъжността „Призовкар”** в Окръжен съд – Монтана, с място на работа: град Монтана.
2. **ОПРЕДЕЛЯМ** обявения конкурс по т.1 от заповедта да се проведе при следните изисквания към кандидатите:

**А) Минимални и специфични изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

* да имат завършено минимум средно образование.
* 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 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 не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са 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, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
* да не са народни представители;
* да не са съветник в общински съвет;
* 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, **към датата на заемане на длъжността, ако кандидатът спечели конкурса**;
* да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващи друга свободна професия.

**Б) Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността, определени от Административния ръководител - председателя на ОС – Монтана, съгласно чл. 140, ал. 1, т. 3 от Правилника за администрацията в съдилищата:**

* Комуникативност, инициативност, организираност и оперативност;
* Да притежава общи познания за работа с компютър и със стандартно офис оборудване, както и добри познания по правопис, граматика и пунктуация.
* Да притежава умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.
* Да познава добре Правилника за администрацията в съдилищата и нормативните изисквания, свързани с длъжността.
* Да притежават необходимите физически качества с оглед ефективното изпълнение на длъжността – добра подвижност, координация и сръчност.

**3.** **ОПРЕДЕЛЯМ** следния начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:

**А) Конкурсът да се проведе на три етапа:**

**Първи етап:** проверка на представените от кандидатите документи;

**Втори етап:** Проверка на уменията на кандидатите, относно общите им познания за работа с компютър и със стандартно офис оборудване, по правопис, граматика и пунктуация, както и проверка на познанията относно общите правила и срокове за връчване на съдебни книжа.

**Трети етап:** събеседване с цел установяване на личните качества на кандидатите – комуникативност, инициативност, организираност. Преценка на знанията им по общата нормативна уредба на организацията и работата на съдебната администрация - Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.

**Б) Кандидатите се оценяват от тричленна конкурсна комисия, определена със заповед на председателя на ОС - Монтана.** На комисията се представят всички приети документи за участие в конкурса.

* По време на **първия етап** Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени в срок всички необходими документи от страна на кандидата и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността. **До участие в следващия етап на конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в настоящата заповед и обявлението за конкурса изисквания.** За решението си относно допускането на кандидатите до следващия етап от конкурсната процедура, комисията изготвя протокол и списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати да се обявят на следните общодостъпни места: на информационното табло на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана: [**https://montana-os.justice.bg**](https://montana-os.justice.bg)**,**  не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. **В списъка на допуснатите кандидати да се посочат датата, часът и мястото на провеждане на втория етап от конкурсната процедура.** В същия срок с**ъдебният администратор** да изготви и изпрати писмени съобщения до допуснатите и недопуснатите до следващият етап на конкурса кандидати. На недопуснатите кандидати да се изложат мотивите на комисията за отказа. На допуснатите кандидати да се укажат датата, часът и мястото на провеждане на втория етап от конкурсната процедура. **Датата на провеждане на втория етап от конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати**. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител - председателя на ОС - Монтана в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.
* **При Втория етап** от конкурса, определената от Административния ръководител на ОС – Монтана комисия оценява допуснатите кандидати чрез провеждането на **практическа задача** за проверка на уменията на кандидатите за общите им познания за работа с компютър и със стандартно офис оборудване, по правопис, граматика и пунктуация., както и познания относно общите правила и срокове за връчване на съдебни книжа. Конкурсната комисия оценява изпълнението на **практическата задача** от всеки един кандидат, като председателят и членовете на комисията поставят независимо един от друг оценка на съответния кандидат по шестобалната система – **от Оценка „2 точки - слаб“ (за изпълнение на съответната задача далеч под приемливото ниво) до Оценка „6 точки - Отличен“ (за изпълнение на съответната задача без допуснати грешки).**

Общата оценка от **практическата задача** за съответния кандидат се формира, **като сбор от оценките, поставени на кандидата от членовете на комисията.** **Максималната обща оценка от втория етап на един кандидат е 18 (осемнадесет) точки, а минималната – 6 (шест) точки.**

След оценяването на всички кандидати, комисията изготвя **протокол** с получените от кандидатите оценки **от втория етап на конкурса**. В протокола **се посочват и датата, часа и мястото на провеждане на събеседването.** Протоколът се обявява на информационното табло на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана: [**https://montana-os.justice.bg**](https://montana-os.justice.bg)**. Кандидатите се считат за уведомени за датата, часа и мястото на провеждане на третия етап от конкурса (събеседване) с обявяването на протокола.**

* **Третият етап** представлява лично събеседване на всеки един от допуснатите кандидати с членовете на комисията. Целта на събеседването е да се оценят личните качества на кандидатите - комуникативност, инициативност, организираност. Преценка на знанията им по общата нормативна уредба на организацията и работата на съдебната администрация - Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители. Оценката от събеседванетона всеки кандидат се получава, като **тримата членове на комисията** поставят независимо един от друг оценка на съответния кандидат по шестобалната система – от Оценка „2 точки - слаб“ до Оценка „Отличен – 6 точки“. **Крайната обща оценка от събеседването и съответно от конкурсната процедура за съответния кандидат се формира, като сбор от оценките, поставени на кандидата от членовете на комисията.** **Максималната крайна обща оценка, която може да получи един кандидат е 18 (осемнадесет) точки, а минималната – 6 (шест) точки.**
* **Крайната обща оценка от конкурса за всеки кандидат,** въз основа на която се определя и класирането на кандидатите се получава, като **сбор от общата оценка от втория етап (практическа задача) и общата оценка от третия етап (събеседване). Максималният брой точки, които може да получи един кандидат от участието си в конкурса е 36 (тридесет и шест) точки. На първо място и второ място се класират кандидатите получили най-висока крайна обща оценка, следвани от останалите кандидати, класирани също според оценката си.**
* Съобразно получените крайни общи оценки, комисията съставя **протокол** за крайното им класиране.
* **В случай, че има двама кандидати с еднаква, най-висока крайна обща оценка от конкурса, тези кандидати се класират на първите две места от процедурата;**
* **В случай, че за второто място от класирането има двама или повече кандидати, получили еднаква крайна обща оценка от конкурса, Председателят на Окръжен съд – Монтана провежда лично събеседване с всеки един от тях.**
* **В случай, че за първите две места от класирането има трима или повече кандидати, които са получили еднаква крайна обща оценка, Председателят на Окръжен съд – Монтана провежда лично събеседване с всеки един от тях.**
* Протоколът с крайното класиране на кандидатите да се обяви на информационното табло на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана: [**https://montana-os.justice.bg**](https://montana-os.justice.bg)**,** не по-късно от 3 (три) дни, считано от датата, следваща датата на която е приключил третият, последен етап от конкурсната процедура. В същия срок **съдебният администратор** да изготви и изпрати писмени съобщения за класирането и крайната обща оценка на всеки един от участниците във втория етап на конкурса.
* Конкурсната комисия да представи протокола и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител на ОС – Монтана в тридневен срок от приключване на конкурса;
* Административният ръководител на ОС – Монтана сключва трудови договори с **класираните на първите две места кандидати**, а при евентуално еднаква крайна обща оценка на повече от двама кандидати – **с тези кандидати, които председателят определи след провеждане на личното събеседване**.
* При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларации за обстоятелствата по чл. 340а от ЗСВ, чл. 107а, ал. 1 от КТ и по чл. 107а, ал. 5, вр. с чл. 35, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

**4. Необходими документи за участие в конкурса:**

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник (с пълномощно) **писмено заявление за участие в конкурса по образец**. Към заявлението следва да се приложат:

* подробна професионална автобиография – тип CV;
* декларация по чл. 136 от ПАС (Правилник за администрацията в съдилищата), че кандидатът е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност **/по образец/**;
* декларация по чл. 340а, ал. 1 и ал. 2, т. 1, 2, 3, 4, и 6 от Закона за съдебната власт **/по образец/**;
* декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ **/по образец/;**
* декларация, че кандидатът дава своето съгласие Окръжен съд – Монтана, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса **/по образец/;**
* копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация и правоспособност;
* копия от документи, удостоверяващи трудов стаж / професионален опит– трудова, служебна или осигурителна книжка;
* свидетелство за съдимост - оригинал;
* медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;
* Препоръка/и от предходен работодател/и (**предоставят се по желание на кандидата)**;
* пълномощно за подаване на документи **(когато документите не се подават лично от кандидата).**

**Копията от документи да бъдат заверени лично от кандидатите.**

**5. Място и срок за подаване на документите:**

Документите да се подават в сградата на Съдебна палата – Монтана, ул. „Васил Левски” № 24, партерен етаж, на Информационен център на Окръжен съд – Монтана **всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч.**

**Срокът** за подаване на документите е **един месец,** считано от датата на публикуване на обявата в един местен ежедневник.

**6.** **ОПРЕДЕЛЯМ** списъците или други съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на следните общодостъпни места: на таблото на Съдебна палата – Монтана и на интернет страницата на Окръжен съд – Монтана [**https://montana-os.justice.bg**](https://montana-os.justice.bg)**.**

**7**. **Обявлението по чл. 140, ал. 2 от ПАС** за конкурса да се публикува в един местен ежедневник, на интернет страницата на ОС - Монтана и да се постави на информационното табло на Съдебна палата – Монтана.

**Обявлението** за конкурса да съдържа всички данни от т. 1 до т.6 /включително/ от настоящата заповед, както и кратко описание на длъжността и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

**Кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност:** Съдебният служител на длъжност „Призовкар“ в ОС – Монтана връчва призовки, съобщения и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони; координира дейността си със съдебните деловодители, съдебните секретари и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките, съобщенията и другите книжа, невръчените призовки, съобщения и съдебни книжа, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това, връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването; отразява в деловодната програма на съда резултатите от връчването на призовките, съобщенията и съдебните книжа, изпълнява други възложени от Председателя на съда и съдебния администратор задължения.

**Минимален размер на основната заплата с включен минимален ранг за длъжността: 730 лв.**

**8.** Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, необходимите образци на заявление и на декларации да се публикуват на интернет – страницата на съда и да бъдат на разположение на кандидатите в Информационния център.

Помощни материали за подготовка на кандидатите за участие в конкурса (ПАС, извлечения от ГПК и НПК относно реда и сроковете за връчване на съдебни книжа, Етичен кодекс на служителите) да се публикуват на интернет страницата на съда .

**9.** Съставът на комисията по чл. 139, ал. 1 от ПАС във връзка с провеждането на конкурса, ще бъде определен с отделна заповед на Председателя на съда.

**10. ВЪЗЛАГАМ** на системния администратор на ОС – Монтана да оказва необходимото съдействие на Комисията във връзка с провеждането на втория етап от конкурсната процедура.

Заповедта да се сведе до знанието на: съдебния администратор на ОС-Монтана за предприемане на действия по изготвяне на обявление за провеждане на конкурс и организиране публикуването му в местен ежедневник; системния администратор във връзка с публикуването на настоящата заповед, обявлението за конкурса /след публикуването му в местен ежедневник/, публикуване на заявлението и декларациите (по образец) за участие в конкурса, длъжностната характеристика за конкурсната длъжност, както и на списъците или други съобщения във връзка с конкурса на интернет страницата на съда и до знанието на съдебните служители, дежурни на Информационния център на ОС-Монтана във връзка с приема на документи.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**/М. БРАНКОВА/**

***Вярно с оригинала!***

***Сверил,***

***Петко Петков***

***Съдебен администратор***