**О Б Я В А**

Военен съд – Сливен обявява процедура по назначаване на съдебен служител за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „домакин”, изпълняващ функциите на „касиер“ и „чистач“ при следните изисквания:

**1. Кратко описание на длъжността**:

Домакинът е материално отговорно лице, което осигурява организацията и контрола по снабдяването, закупуването, отчитането и съхранението на материално-веществените стоки и инвентар за нуждите на съда. В качеството си на касиер приема, обработва и съхранява счетоводни документи, получава, изплаща и отговаря за изплатените парични суми. В качеството си на чистач почиства, дезинфекцира, подрежда и хигиенизира канцеларии, офиси, съдебни зали, коридори и санитарни помещения.

**Минимален размер на основната заплата** – **1242 лева.**

**2. Изисквания към кандидатите:**

2.1. Минимално нормативни изисквания:

а) по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт: да са български граждани, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за 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 съответния ред от правото да заемат определена длъжност; да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

б) да не са налице пречки за заемане на длъжността по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт - 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 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.

в) завършено средно образование

2.2. Допълнителни специфични изисквания:

а) компютърна грамотност – умения с програмен продукт Windows, Word, Exsell, Microsoft Office, Internet;

б) умения за работа със стандартно офис оборудване;

в) умения за работа с нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с получаването, заприходяването и отпускането на стоки и материали, както и реда и изискванията за съхраняване на различните стоки и материали;

г) познания по Правилника за администрацията в съдилищата;

д) умения за обработване на счетоводни документи, получаване и изплащане на парични суми.

е) умения за почистване, дезинфекциране, подреждане и хигиенизиране на канцеларии, офиси, съдебни зали, коридори и санитарни помещения;

ж) умения за работа в екип.

**3. Необходими документи за заемане на длъжността:**

* заявление по образец;
* подробна автобиография, подписана от кандидата;
* декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ (по образец);
* декларация по чл.340а, ал. 2 от ЗСВ (по образец);
* декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл.107а , ал.1 от Кодекса на труда;
* заверени от кандидата копия от диплома за завършена образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
* заверено от кандидата копие на удостоверение за компютърна грамотност (когато има такова);
* заверени от кандидата копия от трудова книжка или други документи удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
* свидетелство за съдимост (оригинал);
* медицинско свидетелство (оригинал);
* свидетелство за липса на психическо заболяване (оригинал);
* други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заеманата длъжност.
* пълномощно за подаване на документи (когато не подават лично от кандидата).

 **4. Начин за провеждане на процедурата па подбор на кандидатите за заемане на длъжността - на два етапа:**

- първи етап – по документи;

Разглеждане и оценка на постъпилите заявления, като се извършва преценка дали са представени всички необходими документи, удостоверяващи изпълнението на минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността. Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, часът и мястото на провеждане на събеседването.

- втори етап – събеседване с кандидатите за установяване на личните им качества.

Установяване на личните качества на кандидатите – комуникативност и проверка на познанията по общата нормативна уредба в съдилищата.

**5. Краен срок за подаване на документите:** едномесечен срок от публикуване на обявата.

**6. Място за подаване на документите:** Военен съд – Сливен, бул. „Георги Данчев“ № 1, етаж 3, кабинет № 4 (административен секретар).

 Кандидатите могат да получат характеристика на длъжността и образец на посочените документи от административния секретар или от интернет-страницата на съда.

Обявата е публикувана на: 21.07.2025 г.