

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВАРНА



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВАРНА  
ОБЯВЛЕНИЕ

Административен съд - Варна обявява конкурс за длъжностите: „съдебен деловодител“ - 1 (една) щатна бройка и „съдебен секретар“ - 1 (една) щатна бройка.

**Кратко описание на длъжността: „съдебен деловодител“:** Приема всички книжа, които постъпват в съда, получава и регистрира входящата и изходяща кореспонденция на съда. Прави копия на документи, работи с автоматизирана деловодна система САС „Съдебно деловодство“. Образува и придвижва първоинстанционни и второинстанционни дела; извършва вписвания в съответните деловодни книги и електронната деловодна система; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи; следи за изтичане на процесуалните срокове; изпълнява указанията на съдията-докладчик; подрежда делата в деловодството; изготвя и изпраща призовки и съобщения; изготвя преписи на документи; предоставя справки по делата; **„съдебен секретар“:** Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и други документи.

**Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжностите:**

**1. Лицето, кандидатстващо за длъжността трябва да:**

1. 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;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. притежава минимална степен на завършено образование – средно;
7. притежава необходимите нравствени и професионални качества;
8. притежава компютърна грамотност;
9. притежава отлични практически умения за работа със стандартно офис оборудване;
10. притежава отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
11. притежава машинописни умения, отнасящи се до прецизна точност и бързина – за длъжността „съдебен секретар“.

**2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:**

1. 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;
2. 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;
3. е съветник в общински съвет;
4. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
5. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
6. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

Кандидатът спечелил конкурса, към момента на назначаване, следва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ и подписва декларация за обстоятелствата визирани в разпоредбата.

**Специфични изисквания за заемане на длъжностите по чл. 140, ал. 1, т. 3 от ПАС: Лицето, кандидатстващо за длъжността трябва да:**

1. притежава умения за работа в екип;
2. познава отлично Етичния кодекс на съдебните служители;
3. познава структурата и функциите на съдебната администрация съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;
4. притежава отлични комуникативни, организационни умения и лични качества;
5. познава основните задължения на длъжността, за която кандидатства.

**Минимален размер на основната заплата** за всяка от длъжностите: 1244 лв. и V ранг - 75 лв.

**Начин на провеждане на конкурса:**

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговорят на посочените изисквания. Решението на комисията относно допускането до конкурса ще се оформи в протокол и ще се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата на

провеждане на конкурса, която не може да бъде по - рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане. Списъците ще се поставят на информационното табло на съда и да се публикуват на неговата интернет страница не по - късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. С допуснатите кандидати ще се проведе:

- за длъжността „съдебен деловодител“ - събеседване;
- за длъжността „съдебен секретар“ - събеседване и писмен тест - проверка на машинописните умения чрез записване от кандидатите на текст под диктовка.

Оценяването на допуснатите кандидати ще се извърши по следните показатели:

1. мотивация за заемане на длъжността;
2. комуникативни умения, езикова култура, професионален опит и лични качества;
3. познаване структурата и функциите на съдебната администрация съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;
4. познаване на Етичния кодекс на съдебните служители;
5. познаване на основните задължения на длъжността;
6. умения за машинопис - бързопис, възприемане и възпроизвеждане на текст под диктовка – за длъжността „съдебен секретар“.

Оценяването на допуснатите кандидати ще се извърши по шестобалната система с точност до 0.25, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската слаб 2,00. Оценката по всеки показател е средноаритметичната оценка от оценките на всеки член на комисията. Окончателният резултат е средноаритметичната оценка от сбора на крайните оценки по всички показатели. За успешно издържали конкурса за длъжността „съдебен деловодител“ ще се считат кандидатите получили оценка от събеседването не - по ниска от много добър 4.50. За успешно издържали конкурса за длъжността „съдебен секретар“ ще се считат кандидатите получили оценка от събеседването не - по ниска от много добър 4.50 и оценка от писмения тест не по – ниска от добър 4.00. Конкурсната комисия ще извърши окончателното класиране на успешно издържалите конкурса кандидати чрез подреждането им по бал според резултатите от тяхното представяне. Балът на всеки кандидат е окончателният резултат от конкурса. При равен бал на кандидати, конкурсната комисия класира кандидата с по-висок общ успех от завършеното образование. Протоколът от крайния резултат на конкурса ще се публикува на интернет страницата и на информационното табло в 3 дневен срок от подписването му.

**Необходими документи, които следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник (нотариално заверено пълномощно) от кандидатите:**

Писмено заявление за участие в конкурса, по образец, към което кандидатът прилага:

1. Подробна автобиография - подписана от кандидата;
2. Мотивационно писмо - подписано от кандидата;
3. Декларация от кандидата по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, по образец;
4. Копия от документи за придобита образователно - квалификационна степен - заверени за вярност от кандидата;
5. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит - заверени за вярност от кандидата;
6. Медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване - оригинал;
7. Медицинско удостоверение, че лицето не се води на учет - оригинал;
8. Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;
9. Други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността;
10. Подписано от кандидата „Известие до кандидатите, подаващи документи за участие в конкурс за обявени свободни работни места в Административен съд – Варна, в съответствие с общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679)“, по образец.

На интернет страницата на съда се публикуват:

1. Утвърдените образци на заявлението и декларацията по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ.
2. Формуляр на „Известие до кандидатите, подаващи документи за участие в конкурс за обявени свободни работни места в Административен съд – Варна, в съответствие с общия регламент за защита на данните (Регламент 2016/679)“.

Длъжностната характеристика за всяка от длъжностите е на разположение на кандидатите в регистратурата на съда.

**Място и краен срок за подаване на документи:** до 30 дни след публикуване на обявата на адрес: Административен съд – Варна, ул. “Никола Вапцаров” № 3А, ет. 1 – на регистратурата на съда, от 09:00 до 17:00 часа. При подаване на документите, всеки кандидат получава номер и дата. Заявления, подадени след срока, както и изпратени по пощата или по куриер, не се приемат.

**Обявата е публикувана във вестник „Труд“ на 14.11.2024 г.**