

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



ЗАПОВЕД

№ РД-134

гр. Стара Загора, 09.12. 2021 г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1, чл. 343, ал. 1, във връзка с чл. 340а от Закона за съдебната власт, чл. 138, ал. 1 и чл. 140 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с разпоредбите на чл. 89-96 от Кодекса на труда, решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 42, т. 13.1.3 от заседание, проведено на 23 ноември 2021 г. за разкриване на 1 (една) щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител“ и решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 24 от заседание проведено на 13 октомври 2021 г. за заемане на предстояща за освобождаване 1 (една) щатна бройка за длъжността „съдебен секретар“ в Административен съд – Стара Загора,

НАРЕЖДАМ:

1. **Обявявам конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител-регистратура“ с код по НКПД 4415 2003 и 1 (една) щатна бройка за длъжността „съдебен секретар“ с код по НКПД 3343 3004, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, утвърден с решение на ВСС по протокол 14/27.04.2021 г., в сила от 01.04.2021 г. в Административен съд – Стара Загора.**

2. **Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“:**

2.1. Лицето, кандидатстващо за длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“ трябва да:

- 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, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

2.2. Кандидатите, спечелили конкурса за длъжността „съдебен деловодител-регистратура“ и за длъжността „съдебен секретар“, към момента на назначаване, трябва да отговарят на изискванията на **чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт** и подписват декларация за обстоятелствата, визирани в нея.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



2.3. **Минимални изисквания за образователна степен**, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“: **завършено средно образование.**

3. Специфични изисквания за заемане на длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“:

- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- отлични машинописни умения и **бързина на писане /за длъжността „съдебен секретар“/;**
- компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;
- отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;
- познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации;
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- умения за изразяване на информация – писмено и устно;
- способност за работа под напрежение;
- познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;
- познаване на основните задължения на длъжността.

4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“:

До участие в конкурса да се допускат единствено кандидатите, които напълно отговорят на посочените изисквания.

Конкурсът се провежда на **три етапа**, както следва:

- **първи етап: „Подбор по документи“**

Разглеждане и допускане до участие във втория етап от конкурса на кандидатите, представили в срок всички необходими документи по т. 5 от заповедта, които да удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на обявените длъжности.

- **втори етап: „Практически изпит и тест“**

С допуснатите до втория етап кандидати за длъжността „съдебен секретар“ се провежда практически изпит, целящ проверка на **бързината на писане**, компютърните умения, познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация и умения за работа с офис техника.

С допуснатите до втория етап кандидати за длъжността „съдебен деловодител-регистратура“ се провежда тест, целящ проверка на компютърните умения, познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация и умения за работа с офис техника.

трети етап: „Събеседване“ – проверка познанията на кандидатите на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата –

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители и познаване на основните задължения за длъжността.

До участие в третия етап от конкурса за „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“ се допускат само кандидатите, получили оценка на втория етап не по-ниска от оценка 4,50 - много добър.

Оценяването на допуснатите кандидати да се извърши по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската слаб 2,00.

Комисиите оформят протокол с резултатите от проведения конкурс за длъжността „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“ и класират успешно издържалите конкурса.

За успешно издържали конкурса за длъжността „съдебен секретар“, се считат кандидатите получили оценка от писмения изпит не по-ниска от много добър 4.50 и оценка от събеседването не по-ниска от много добър 4.50.

За успешно издържали конкурса за длъжността „съдебен деловодител - регистратура“, се считат кандидатите получили оценка от писмения тест не по-ниска от много добър 4.50 и оценка от събеседването не по-ниска от много добър 4.50.

Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса за съответната длъжност.

5. Необходими документи за участие в конкурса за длъжностите „съдебен деловодител“ и „съдебен секретар“:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник следните документи:

- заявление за кандидатстване за работа в съдебната система (по образец) ;
- автобиография – тип CV(по образец);
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (по образец);
- копие от диплома за завършено средно образование или по-висока образователна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобит професионален опит, **при наличие на такъв**;
- свидетелство за съдимост за работа в съдебната система, **само за кандидати, родени в чужбина и които не са български граждани – в оригинал**;
- медицинско свидетелство за работа, при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца – **в оригинал** ;
- медицинско свидетелство, че лицето не страда от психическо заболяване и не се води на учет (от Психодиспансер) – **в оригинал**;
- нотариално заверено пълномощно в случай, че документите се подават чрез пълномощник – **в оригинал**;
- други документи, доказващи квалификации и умения, свързани с обявените длъжности.

Документи, издадени в чужбина, се представят в превод на български език, признати и легализирани от съответните оправомощени органи в Република България.

Представените копия да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф „Вярно с оригинала“.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



6. Място и срок за подаване на документите:

6.1. Подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Административен съд - Стара Загора, ул. Руски № 44, ет. 5, всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч. в регистратурата срещу входящ номер.

6.2. подават се по електронен път на delovodstvo@adms-sz.com , като в този случай заявлението за кандидатстване и всички приложения към него документи посочени в т. 5 следва да са подписани с квалифициран електронен подпис. Документи, подадени на електронната поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия.

6.3. Краен срок за приемане на документите за участие в конкурса за длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“ – един месец, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник.

7. Всички съобщения и информация, свързани с конкурса за длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“, да се обявяват на интернет страницата на Административен съд - Стара Загора - <https://stzagora-adms.justice.bg> и на таблото за обявления в Административен съд – Стара Загора.

8. Обявлението за конкурса да се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и да се постави на таблото за обявления на Административен съд – Стара Загора.

9. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати за обявените длъжности да се поставят на таблото за обявления в съда и да се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане срока за подаване на заявленията за участие в конкурса за съответната длъжност.

10. Образците на заявлението за участие в конкурса за длъжностите „съдебен деловодител-регистратура“ и „съдебен секретар“, декларацията по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ и типовите длъжностни характеристики за обявените длъжности да се публикуват на интернет страницата на съда <https://stzagora-adms.justice.bg> и да се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда - служба „Регистратура“.

11. Конкурсът да се проведе при спазване на въведените противоепидемични мерки.

Възлагам цялостната организация по провеждане на конкурса за длъжностите „съдебен деловодител“ и „съдебен секретар“ на съдебния администратор.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АС-СТАРА ЗАГОРА:
/БОЙКА ТАБАКОВА/**

Изготвил:
Ивелина Колева/Съдебен администратор