



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

5800 Плевен,  
ул. „П.Р.Славейков” №21

Администрация: тел.: 064/899 900; факс: 064/807 638  
e-mail: [pleven-adms@justice.bg](mailto:pleven-adms@justice.bg)

**ЗА П О В Е Д**

**№ РД-08-37**

гр. Плевен, 20.02.2024 г.

*На основание чл.93, ал.1, т.7 и чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, чл.89-96 от Кодекса на труда, чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата и решение по протокол №1/06.02.2024 г., т.1.16., на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет,*

**О Б Я В Я В А М:**

**конкурс за длъжността: „ПРИЗОВКАР“ в Административен съд гр.Плевен – 1 (една) щатна бройка, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от КТ, код по НКПД 4419 2004.**

**1. Описание на длъжността:**

Призовкарят връчва призовки, съобщения и др.съдебни книжа. Координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари. Отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване. Отразява в деловодните системи резултата от връчването. За изпълнението на длъжността се изискват отлични компютърни умения.

**2. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове, за заемане на длъжността:**

- да е български гражданин, навършил пълнолетие, гражданин на друга държава-членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- да притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;

- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително, или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не 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.
- да не е народен представител;
- да не е общински съветник;
- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия.

### **3. Специфични изисквания за заемане на длъжността:**

- комуникативност и експедитивност;
- способност за работа в екип;
- умения по приемане, съхраняване и предаване на документация;
- способност за справяне в стресови ситуации.

### **4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:**

*- Първи етап - Допускане на кандидатите до участие в конкурса:*

На този етап се преценява пълнотата и редовността на представените документи по т.5; съответствието на кандидатите с минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността; спазването на реда, срока и начина на подаване на документите.

*- Втори етап – Теоретичен и практически изпит:*

Този етап включва: проверка на познанията на кандидатите чрез решаване на тест относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (Правилник за администрацията в съдилищата, Закон за съдебната власт); практическа задача: решаване на казуси, свързани с връчване на съдебни книжа, съобразно разпоредбите на ГПК и АПК.

*- Трети етап – Събеседване:*

Целта на този етап е оценка на комуникативността, личностните качества, мотивацията на кандидатите и др.

Оценяването на кандидатите по време на втори и трети етап на конкурса да се извърши по Методика, утвърдена от административния ръководител, която да бъде обявена чрез публикуване на интернет-страницата на съда, не по-късно от 7 дни преди началото на втория етап.

### **5. Необходими документи:**

- Заявление за кандидатстване за работа – по образец, публикуван на интернет-страницата на Административен съд гр. Плевен;
- Автобиография – тип CV;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен; допълнителни квалификации и правоспособност (при наличие на такива);
- Свидетелство за съдимост;
- Медицинско свидетелство за работа, заверено и от Център за психично здраве, че кандидатът не се води на отчет;
- Копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит (трудова, служебна или осигурителна книжка);
- Документ за компютърна грамотност – копие;
- Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ (по образец);
- Декларация по чл.107а от Кодекса на труда и чл.340а, ал.2 от ЗСВ (по образец);
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни във връзка с кандидатстване за работа в Административен съд Плевен (по образец);
- Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията на кандидата.

Представените копия на документи да бъдат саморъчно заверени от кандидата с изписване на текста „Вярно с оригинала“ и полагане на подпис.

При подаване на заявлението за участие в конкурса, лицето следва да представи и оригиналите на дипломата за завършено образование и на документа за компютърна грамотност, които, след сверяване с представените копия, да се връщат на подателя.

### **6. Място и срок за подаване на документите:**

Заявлението за участие в конкурса и документите към него се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно на адрес: Административен съд гр.Плевен, ул. „П.Р.Славейков” №21, трети етаж, „човешки ресурси“/съд.администратор, в срок: от датата на публикуване на обявата за конкурса във вестник „Посоки“ и на сайта на съда до **25.03.2024 г. вкл.**, всеки работен ден от 9.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч. На разположение на кандидатите при подаването на документите е длъжностната характеристика (публикувана и на сайта на съда). Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон: 064/807638 и 064/899 900. Служителят, приемащ документите, не дава указания по редовността им.

### **7. Минимален размер на основната заплата за длъжността.**

Съгласно действащия към момента на издаване на заповедта Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, минималното основно месечно възнаграждение за длъжността е: 1073 лв (МРЗ+140 лв) + 75 лв възнаграждение за V ранг.

**Всички съобщения и друга информация, свързани с конкурса, да се обявяват на интернет-страницата на Административен съд гр.Плевен: <https://pleven-adms.justice.bg/bg> (раздел Пресцентър/Обяви и конкурси), на таблото за обявления (намиращо се на втория етаж до деловодството) и на входната врата на сградата на съда.**

Обявата за конкурса да се публикува във вестник „Посоки“ и на интернет-страницата на Административен съд - Плевен, както и в Jobs.bg.

*Копие от заповедта да се връчи на съдебния администратор и на служителя „човешки ресурси“ (след постъпване на работа на последния) за сведение и изпълнение, и да се публикува в мрежово устройство „G“ на съда – папка ЗАПОВЕДИ/2024.*

**ДАНИЕЛА ДИЛОВА – (п)  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР. ПЛЕВЕН**

*Изготвил:*

*Свилен Александров, съд.администратор*