



О Б Я В Л Е Н И Е

Административен съд - Плевен на основание 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, решение по протокол №1/06.02.2024 г., т.1.16., на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и Заповед №РД-08-37/20.02.2024 г. на председателя на съда обявява **конкурс за длъжността „призовкар“** – 1 (една) щатна бройка, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от КТ, код по НКПД 4419 2004, при следните изисквания:

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 за заемане на длъжността:

Кандидатът трябва 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 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; 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, прокурисит, 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 ще се извърши по Методика, утвърдена от административния ръководител, която ще 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, публикуван на сайта);
- Декларация по чл.107а от Кодекса на труда и чл.340а, ал.2 от ЗСВ (по образец, публикуван на сайта);
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни във връзка с кандидатстване за работа в Административен съд Плевен (по образец, публикуван на сайта);
- Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията на кандидата.

Представените копия на документи следва 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, 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“ или съдебен администратор, в срок: **от датата* на публикуване на обявата за конкурса във вестник „Посоки“ и на интернет-страницата 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 (същата е публикувана и на сайта на съда). Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефони: 064/807638 и 064/899900. Служителят, приемащ документите, не дава указания по редовността им.

7. Минимален размер на основната заплата за длъжността, съгласно актуалния към датата на обявяване на конкурса Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата: **1073 лв** (хиляда и седемдесет и три лева (МРЗ+140 лв)) + възнаграждение за V ранг – **75 лв** (седемдесет и пет лева).

Всички съобщения и друга информация, свързана с конкурса, ще 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 провеждането на конкурса е публикувана във вестник „Посоки“ и на сайта на Административен съд - Плевен на 23.02.2024 г.*