



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

ЗАПОВЕД

№РД-08-195

гр. Плевен, 17.09.2025 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 №20, т.1.9./10.09.2025 г. на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет,

О Б Я В Я В А М:

конкурс за длъжността: „Съдебен секретар“ в Административен съд гр.Плевен – 1 (една) щатна бройка, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от КТ, код по НКПД 3343 3004.

1. Описание на длъжността:

Съставя протоколи от откритите съд.заседания под диктовката на председателя на състава; подрежда и номерира по реда на постъпването им книжата от заседанията; изпълнява разпорежданията на съда от откритите заседания; изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото; съставя списъци на лицата за призоваване след първото по делото заседание; изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, и др.

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 не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- 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 съребрена 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:

- минимална степен на завършено образование – средно;
- да притежава компютърна грамотност и отлични машинописни умения (висока степен на бързина на писане, спазване на правилата за правопис, пунктуация и стилистична издържаност);
- познания по общи деловодни техники и умения за работа със стандартно офис-оборудване и офис-пакети;
- умения за изразяване на информация – писмено и устно;
- отлични умения за работа в екип, комуникативност, дискретност, инициативност, способност за работа под напрежение.

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); проверка на машинописните умения и компютърната грамотност – писане на текст под диктовка (в MS Word), оформяне на текста според правилата за правопис, пунктуация и стилистична издържаност (за определено време).

- Трети етап – Събеседване:

Целта на този етап е оценка на комуникативността, личностните качества, мотивацията на кандидатите, професионалния им път 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, най-малко 7 дни преди датата на провеждането на втория етап.

5. Необходими документи:

- Заявление за кандидатстване за работа (по образец) – публикувано 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;
- Медицински документ от Център за психично здраве, че кандидатът не се води на отчет;
- Копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит (в т.ч. актуална информация от електронен трудов запис в НАП, както и копия на 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“ или съдебен администратор, в срок: от датата на публикуване на обявата за конкурса във вестник „Посоки“ и на сайта на съда **до 20.10.2025 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.

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 служителя „Човешки ресурси“ и на съдебния администратор за сведение и изпълнение, както и да се публикува в мрежово устройство „G“ на съда – папка ЗАПОВЕДИ/2025.

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

Изготвил: (п)

Петя Иванова – Човешки ресурси

Съгласувал: (п)

Свилен Александров – съд.администратор

**Обявата за конкурса е публикувана във в-к „Посоки“ и на интернет-страницата на Административен съд гр.Плевен на 19.09.2025 г.*