



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ПЛЕВЕН

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

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

### ОБЯВЛЕНИЕ

Административен съд гр. Плевен, на основание чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, чл.89-96 от Кодекса на труда и чл.4, ал.3 от Правилника за администрацията в съдилища и Заповед № 118 / 05.10.2020 г. на Председателя на Административен съд гр. Плевен, обявява конкурс за длъжността: „**Съдебен администратор , 1 щатна бройка, в условията на чл. 67, ал. 1 ,т. 1 от КТ** , при следните изисквания:

#### 1. Описание на длъжността:

Съдебният администратор ръководи работата на общата и специализирана съдебната администрацията , контролира, организира и ръководи съдебните служители. Отговаря за управлението на административната дейност в съда, осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда. Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетна политика, финансите, снабдяването и оборудване на съда и връзките с обществеността. Организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането им.

#### 2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

Да отговаря на условията по чл.107 а от КТ, и чл.340а, ал. 1 и ал.2 от ЗСВ.

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

Ръководни и организационни умения, способност за работа в екип, комуникативност и експедитивност, познаване структурата и дейността на съдебната система,отлично познаване на нормативните актове, уреждащи работата на съда и нормите регулиращи управлението на персонала,опит и познаване на нормативните актове, касаещи бюджетната политика и финансите на съдебната система,отлично познаване на деловодната система използвана в АС Плевен,умения за справяне в стресови ситуации.

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

- Първи етап – комисия разглежда постъпилите заявления и допуска до участие в конкурса кандидатите, представили всички необходими документи, описани в т.5, които удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания;

- Втори етап – Писмен изпит в тестова форма и практическа задача;

- Трети етап – Провеждане на събеседване и оценяване професионалната подготовка и качествата, необходими за заемане на длъжността.

#### 5. Необходими документи:

Заявление за кандидатстване за работа - публикувано в интернет страницата на Административен съд-Плевен;

Автобиография - тип CV;

Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност ; Свидетелство за съдимост; Медицинско свидетелство за работа, заверено и от Център за психично здраве, че кандидата не се води на отчет; Копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионалния опит ( трудова, служебна книжка, осигурителна книжка ); Документ за компютърна грамотност – копие;

Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ;

Декларация по чл.107 а от КТ и чл.340, ал.2 от ЗСВ;

Декларация-съгласие за обработване на лични данни във връзка с кандидатстване за работа в Административен съд Плевен . Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията на кандидата.

Представените копия на документи да бъдат саморъчно заверени от кандидата.

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, всеки работен ден на адрес: Административен съд гр. Плевен, ул. ”П. Р. Славейков” № 21, Човешки ресурси Ивалина Иванова, в срок до 30 календарни дни от датата на публикуването на обявата за конкурса във вестник „Посоки“ и на интернет страницата на Адм. съд Плевен. Във връзка с обявената извънредна епидемична обстановка, работното време на съда с граждани е : от 9.00 часа до 12.00 часа и от 14.00 ч. до 17.00 ч. Краен срок за приемане на конкурсни документи – един месец, считано от публикацията на обявата във вестник „Посоки“. На разположение на кандидатите при подаването на документите е длъжностната характеристика. Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон: 064/807- 638. Служителят, приемащ документите, не дава указания по редовността им.

**Всички съобщения и информация, свързани с конкурса, ще се обявяват на интернет страницата на Административен съд гр. Плевен: <https://pleven-adms.justice.bg/> , на таблото за обявления на съда /находящо се на втория етаж до стаята на деловодството / и на входната врата на административната сграда.**

7. Основното възнаграждение съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата е в размер 80 на сто от основното възнаграждение на съдия в Административен съд Плевен.