



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

ЗА П О В Е Д

№ 118

гр. Плевен, 05.10.2020 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 и чл.4, ал.3 от Правилника за администрацията в съдилищата,

О Б Я В Я В А М:

конкурс за длъжността: “ Съдебен администратор ” – 1 (една) щатна бройка в Административен съд гр. Плевен, в условията на чл. 67, ал.1, т.1 от КТ, код по НКПД 26195012.

1.Описание на длъжността :

Съдебният администратор ръководи работата на общата и специализираната съдебната администрация, 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. Организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители. Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетна политика, финансите, снабдяването и оборудването на съда и връзките с обществеността. Създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители. Организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането им, организира обучението на съдебните служители и повишаване на тяхната квалификация, следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време, съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител, участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение, предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарно наказание, ръководи работата по изготвянето на бюджет на съда, ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда,

организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда, планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда, изпълнява и други задължения възложени му от административния ръководител на съда.

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

Съгласно чл.340 а, ал. 1 и ал.2 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено лице, което :

- 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 висше образование с образователна степен „ магистър „, по специалностите Публична администрация , Икономика или Право и професионален опит не по-малко от 8 години. / Съобразно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на осн. чл. 341 ал.1 от ЗСВ и Правила за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и по смисъла на пар. 2 от ДР на ПАС/;
- Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- Да не е поставен под запрещение;
- Да не е лишено от правото да заема определена длъжност;
- Да притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- Да притежава необходимите нравствени качества;
- 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 съветник в общински съвет;
- 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 упражнява друга свободна професия.

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. Размер на основната заплата - 80 % от основното възнаграждение на съдия от Административен съд.

5. Необходими документи:

- Заявление за кандидатстване за работа - публикувано в интернет страницата на Административен съд гр. 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 професионален опит (трудова, служебна или осигурителна книжка) ;
- Документ за компютърна грамотност – копие;
- Декларация по чл.340 а, ал.1 от ЗСВ ;
- Декларация по чл.107а от Кодекса на труда и чл.340 а, 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.

7. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:

- Първи етап – назначена със заповед на председателя на съда 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. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените изисквания. Комисията заседава в пълен състав и взема решения с мнозинство. Протокол и списък с допуснатите до втори етап кандидати се обявява на интернет страницата на Адм. съд Плевен в тридневен срок от крайния срок за подаване на документи.

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

Втория етап се провежда от комисия назначена със заповед на председателя на съда, в срок не по-кратък от 14 дни от публикуване на протокола със списъка с допуснатите кандидати. Датата и мястото на провеждането му се обявяват на интернет страницата на Адм. съд Плевен. Оценяването е по точкова система, съобразно утвърдена методика, като до третия етап се допускат участниците, събрали поне половината от максимално възможния брой точки. Протоколът с допуснатите до третия етап кандидати се обявява на интернет страницата на Адм. съд Плевен в тридневен срок от провеждане на писмения изпит.

- Трети етап - Провеждане на събеседване и оценяване професионалната подготовка и качествата, необходими за заемане на длъжността. Денят и мястото на провеждането му се обявяват на интернет страницата на съда в срок не по-кратък от 3 дни от публикуване на протокола с класираните след втория етап участници. Комисията провежда събеседване лично с всеки кандидат. Оценяването е по точкова система, съобразно утвърдена методика. Класират се участниците събрали поне половината от максимално възможния брой точки. За останалите се провежда оценяване от комисията, но не участват в класирането. Протоколът с крайното класиране се съставя и представя на председателя на съда в 3 дневен срок от приключване на конкурса и се публикува на интернет страницата на Адм. съд Плевен.

8. Приключване на конкурса

Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата. Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението. Ако лицето не постъпи на работа в посочения срок трудовото правоотношение се смята за невъзникнало.

В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

В случай на липса на кандидати, кандидати неотговарящи на изискванията за допустимост или никой от участващите не събере минималния брой точки за втори или трети етап конкурсът се прекратява със заповед на административния ръководител.

Обявата за конкурса да се публикува във вестник „Посоки“ и на интернет страницата на Адм. съд Плевен, както и в Jobs.bg и Агенция по заетостта - Бюро по труда Плевен.

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 на съда.

Препис от заповедта да се връчи на служителя „Човешки ресурси“ за сведение и изпълнение и се публикува в мрежово устройство „G“ на съда – папка „Заповеди „ 2020 година.

**ДАНИЕЛА ДИЛОВА /П/
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР. ПЛЕВЕН**