

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ



ЗАПОВЕД  
№ РД-12-08/29.01.2021 год.

На основание чл. 343 ал.1 от Закона за съдебната власт, чл. 138 и сл. от Правилника за администрацията в съдилищата, решение на комисия „Съдебна администрация“ към СК на Висшия съдебен съвет по Протокол № 19/16.12.2020 г. и в съответствие с разпоредбите на чл. 89 – 96 от Кодекса на труда

**НАРЕЖДАМ:**

**I.** Да се проведе конкурс за назначаване на съдебни служители – 2 /две/ щатни бройки „съдебен деловодител“ в Административен съд-Кюстендил - минимален размер на основната заплата за длъжността - 752.00 лева.

**1. Описание на длъжността:** окомплектова образуванията и разпределени на съдия-докладчик входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания; организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; предоставя справки по делата; подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби; проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик; извършва проверка и предава в архива делата; поддържа календар за насрочените дела; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението; вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

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

2.1. За заемане на длъжността може да кандидатства лице, което е български гражданин; навършило пълнолетие; има средно образование; не е поставено под запрещение; не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер; не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

2.2. Да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина 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 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.

2.3. Минимални изисквания – минимална степен на завършено образование – средно.

2.4. Специфични изисквания - отлични машинописни, компютърни и организационни умения; познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; умения за работа с граждани; умения за изразяване на информация - писмено и устно; да притежава необходимите нравствени и професионални качества; комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

**III. Необходими документи за длъжността „съдебен деловодител”, място и срок на подаването им:**

1. Писмено заявление за участие в конкурса (*по образец*);
2. Подробна автобиография (CV);
3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
4. Копие на документ за завършен компютърен курс (диплома или удостоверение);
5. Копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
6. Свидетелство за съдимост – оригинал;
7. Медицинско свидетелство за започване на работа;
8. Медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето не страда от психически заболявания;
9. Пълномощно за подаване на документите (когато не се подават лично от кандидата).
10. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност (*по образец*);
11. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 340а ал.2 от Закона за съдебната власт (*по образец*).
12. Декларация/съгласие за обработване на лични данни (*по образец*).
13. Копие на лична карта.
14. Препоръки от предишни работодатели /по желание на кандидата/.

Забележка: Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват тяхната квалификация и умения за обявената длъжност.

Представените копия на документи да бъдат саморъчно заверени от кандидата.

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник документи за участие в конкурса на адрес: гр.Кюстендил, ул. Гороцветна № 29а, регистратура-партерен етаж, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 часа, в едномесечен срок,

считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата във вестник „Струма“. Комплектът от документи да бъде поставян в плик, на който да се отбелязва входящия номер.

Длъжностната характеристика за обявената позиция да бъде поставена на информационното табло на партерния етаж на съда и публикувана на сайта на съда - <https://kyustendil-adms.justice.bg/>

#### **IV. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите.**

Конкурсът се провежда от комисия, като същият преминава през три етапа:

**Първи етап** – по документи - разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втори етап от конкурса. До втория етап на конкурса да бъдат допуснати кандидатите, които отговарят напълно на минималните изисквания и са подали в срок изискуемите документи за участие в конкурса.

Комисията съставя списъци на допуснатите до втори етап и на отстранените кандидати. В списъка за недопуснатите кандидати се посочва и основанието за недопускане. Двата списъка се публикуват на интернет страницата на съда и на информационното табло на партерния етаж на съда. В списъка на допуснатите кандидати се посочва датата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 /четиринадесет/ дни от изнасянето на списъка, начален час и мястото на провеждането му.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на Административен съд - Кюстендил в 7-дневен срок от обявяване на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

**Втори етап** – практически и теоретичен изпит на одобрените кандидати.

Проверяват се уменията на кандидатите по т.2.4 от заповедта, както и теоретичните им познания по ЗСВ -Глава осемнадесета – Администрация на органите на съдената власт; ГПК - Глава шеста - Съобщения и призовки, АПК - чл. 18а, чл.137 и чл.138, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и длъжностната характеристика за длъжността „Съдебен деловодител“.

**Трети етап** – събеседване с класираните на първите пет места кандидати.

До трети етап се допускат класираните на първите пет места кандидати – тези, получили най-висок резултат на втория етап.

Оценяването на кандидатите ще се извърши в съответствие с одобрена от комисията по провеждане на конкурса методика.

Протоколът с крайното класиране се съставя и се представя на административния ръководител на съда в 3–дневен срок от приключването на конкурса. Протоколът се обявява и на интернет страницата на съда.

Поименният състав на комисията, която ще проведе конкурса, ще бъде определен преди началото първия етап със заповед на административния ръководител на Административен съд-Кюстендил.

**V. Обявата де се публикува във вестник „Струма“.**

Обявата и съобщенията, свързани с конкурса, да се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Кюстендил - <https://kyustendil-adms.justice.bg/>, раздел Пресцентър/Обяви и конкурси и се поставят на видно място – информационното табло на съда.

Заявлението за участие в конкурса и декларациите по образец са публикувани на интернет страницата на Административен съд-Кюстендил. Образците на

заявлението и декларациите могат да се получат и от регистратурата на съда – партерен етаж.

За повече информация кандидатите могат да се обръщат на телефон:  
078 551 962 – Гергана Маринова – съдебен администратор

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия - за разглеждане на постъпилите документи и провеждане на конкурса, а цялостната организация – на съдебния администратор, който да подготви и изпрати за публикация в печата обявление за конкурса.

Препис от заповедта да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

**ИВАН ДЕМИРЕВСКИ**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВЕН  
СЪД-КЮСТЕНДИЛ**