



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

### АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ЛОВЕЧ

#### **ОБЯВЯВА конкурс за заемане на длъжността „Административен секретар“ в Административен съд – Ловеч – една щатна бройка**

**1. Кратко описание на длъжността:** Планира, организира и ръководи съдебните служители; отговаря за управлението на административната дейност в съда и за изпълнението от страна на общата и специализираната администрация на всички задължения по Правилника за администрацията в ОСВ, приет от ВСС в изпълнение на разпоредбите на ЗСВ; осигурява организационната връзка между председателя, 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, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; води кадрови дела на съдиите и трудови досиета на съдебните служители; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители; изпълнява и други задължения, възложени от Административния ръководител на съда. Когато няма назначен съдебен администратор, функциите му се изпълняват от административен секретар.

**2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността.**

**2.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:** Да е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност; 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.

**2.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:** Завършено висше образование с образователна степен „бакалавър“; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитиран, и да притежава необходимите нравствени и професионални качества; минимум 5 години професионален опит; отлични практически умения за работа със системен и приложен софтуер, умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури и работа със стандартно офис-оборудване; познаване на Закона за съдебната власт; действащия Правилник за администрацията на съдилищата, Кодекса на труда, АПК, ГПК, всички други нормативни актове, свързани с изпълнение на служебните му задължения; умения за работа с граждани и в екип; отлични комуникативни способности; много добро познаване на административната и съдебната дейност; отлични лидерски качества; организационни умения, самодисциплина и отговорност; лоялност, дискретност, изпълнителност, инициативност; компютърна грамотност.

При встъпването си в длъжност, съдебният служител е длъжен да подаде пред работодателя декларации по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**3. Минимален размер на основната месечна заплата – 1 430 лева и 230 лева за II ранг.**

**4. Необходими документи за участие в конкурса:** Писмено заявление (по образец) за участие в конкурса, към което се прилагат:

- подробна автобиография (по образец);
- мотивационно писмо;
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ (по образец);
- декларация по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ (по образец);
- декларация/съгласие за обработване на лични данни (по образец);
- копие от диплома за завършено средно образование или висока образователна степен – заверено от кандидата;
- свидетелство за съдимост, издадено да послужи пред Административен съд – Ловеч и актуално към датата на подаване на документите – оригинал;
- медицинско свидетелство за работа, актуално към датата на подаване на документите – оригинал;
- медицинско удостоверение от психиатрична болница по постоянен адрес, че не се води на отчет, актуално към датата на подаване на документите – оригинал;
- саморъчно заверени копия на документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобития професионален опит, при наличие на такъв (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка);
- саморъчно заверени копия на документи, удостоверяващи допълнителни квалификации – свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения, свързани с обявената длъжност;

- нотариално заверено пълномощно, в случай че документите се подават чрез пълномощник – в оригинал.

При подаване на заявлението за участие в конкурса, лицето следва да представи и оригинал на саморъчно заверените копия на приложените документи, които след сверяване с представените копия, се връщат обратно на подателя.

Декларациите и документите по образец, както и длъжностната характеристика са на разположение в сградата на Административен съд – Ловеч, ул. „Търговска” № 40, ет. 3, ст. 8, Главен счетоводител, и са публикувани на интернет сайтовете на съда - [www.aclovech.org](http://www.aclovech.org) и [www.lovech-adms.justice.bg/](http://www.lovech-adms.justice.bg/).

#### **5. Начин на провеждане на конкурса:**

- допускане по документи;
- *I етап* – писмен изпит;
- *II етап* – устен изпит.

Оценяването на кандидатите на втори и трети етап от конкурса се извършва по шестобалната система, до втория знак след десетичната запетая. Комисията по провеждането на конкурса, определена от Председателя на АдмС – Ловеч, оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса. Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса.

#### **6. Място и срок за подаване на документи:**

- в сградата на Административен съд – Ловеч, ул. „Търговска” № 40, ет. 3, ст. 8, всеки работен ден от 10:00 ч. до 12:00 ч. и от 14:00 ч. до 16:00 ч.
- срок: един месец от датата на публикуване на обявата във вестник. Ако последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

Документите се подават лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно – оригинал).

7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати, образците на заявлението за участие в конкурса, декларациите, длъжностната характеристика и други съобщения във връзка с конкурса:

- интернет сайтовете на Административен съд – Ловеч – [www.aclovech.org](http://www.aclovech.org) в раздел „Пресцентър”, подраздел „Конкурси”; [www.lovech-adms.justice.bg/](http://www.lovech-adms.justice.bg/) в раздел „Пресцентър”, подраздел „Обяви и конкурси”.

- информационното табло, намиращо се в сградата на съда, ет. 1, до Регистратурата.

Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат обявени не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Лице за контакти и допълнителна информация: Главен счетоводител, тел.: 068/651576.

**Обявата е публикувана във вестник „ЛОВЕЧ ПРЕС“, бр. 7 от 30.01.2023 г.**