

# АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН

## 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.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилища и Заповед № 81 / 04. 12. 2017 г. на Председателя на Административен съд гр. Плевен, обявява конкурс за длъжността: **“Съдебен секретар - протоколист”- 1 щатна бройка**, при следните изисквания:

1. Описание на длъжността: по време на съдебните заседания изготвя протоколи, като записва информация относно време на заседание, процесуални действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др. Описва в срочни книги и в компютърната програма данни от проведените заседания и предава в обработен вид протоколите от съдебните заседания в деловодството на съда, при спазване на законоустановените за целта срокове. Съставя документи за изплащането на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, вещи лица и др. Извършва и други дейности, възложени му от председателя на съда и от съдебния администратор.

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

- кандидата да е пълнолетен български гражданин;
- завършено средно образование.

3. **Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда:**

- отлични машинописни и организационни умения;
- компютърна грамотност;
- познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика, както и умения за адекватен контакт при работа с граждани;
- отлични умения за работа в екип, комуникативност, дискретност, лоялност и инициативност.

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

- *първи етап* - разглеждане на постъпилите заявления и допускане до участие в конкурса на кандидатите, представили всички необходими документи;
- *втори етап* - решаване на писмен тест и практически изпит;
- *трети етап* - провеждане на събеседване и оценяване на допуснатите кандидати.

5. **Необходими документи:**

- Молба по образец - публикувана 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 ;
- Документ за компютърна грамотност – копие;
- Декларация по чл.107 а, ал.1 от Кодекса на труда - *по образец*, който ще се получава от Човешки ресурси при подаването на документите;
- Декларация по чл.136 от Правилника за администрацията в съдилища - *по образец*, който ще се получава от Човешки ресурси при подаването на документите;

- Други документи, удостоверяващи опита и квалификацията на 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 на адрес: Административен съд гр. Плевен, ул. "П. Р. Славейков" № 21, втори етаж, Човешки ресурси - Ивалина Иванова, в срок до 30 календарни дни от датата на публикуването на обявата за конкурса, всеки работен ден от 8.30 до 11.00 часа и от 13.00 до 16.30 часа. 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 информации, свързани с конкурса, ще се обявяват на интернет страницата на Административен съд гр. Плевен: [www.ac-pleven.org](http://www.ac-pleven.org) и на таблото за обявления на съда /находящо се на втория етаж до стаята на деловодството/.

**7. Минимален размер на основната заплата за длъжността** съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл.341 от ЗСВ: 606 / шестстотин и шест / лева.

**Обявлението е публикувано на 08.12.2017 г. във вестник „ПОСОКИ „**