

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ПЛЕВЕН

ЗАПОВЕД

№ 81

гр. Плевен, 04.12.2017 г.

На основание чл.93, ал.1, т.1 и 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 съдилищата,

О Б Я В Я М:

конкурс за длъжността:

“Съдебен секретар - протоколист” - 1 щатна бройка в Административен съд гр. Плевен.

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

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

2. 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.

3. 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, описани в т.4;
- *втори етап* - решаване на писмен тест и практически изпит;
- *трети етап* - провеждане на събеседване и оценяване на допуснатите кандидати.

4. Необходими документи:

- Молба по образец - публикувана 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 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 документи за придобита образователно-квалификационна степен и на документа за компютърна грамотност, които след сверяване с представените копия се връщат на подателя.

5. 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 и на таблото за обявления на съда /находящо се на втория етаж до стаята на деловодството/.

Препис от заповедта да се връчи на Човешки ресурси за сведение и изпълнение.

ПОЛИНА БОГДАНОВА - КУЧЕВА
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ГР. ПЛЕВЕН

