**ОБЯВЛЕНИЕ** законкурс за длъжността **„съдебен деловодител”**

**Административен съд – Габрово** на основание чл. 93, ал. 1, т. 1 и т. 7, чл. 343, ал. 1 във връзка с чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт, чл. 138, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата, чл. 90, ал. 2 и чл. 91 от Кодекса на труда и заповед № РД-06-25/21.04.2022 година на председателя на съда обявява конкурс за заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжността „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“

**1. Кратко описание на длъжността:** Осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове; извършва вписвания в деловодните книги; докладва на съдията-докладчик дела и документи и следи за изтичане на процесуалните срокове; изпълнява указанията на съдиите; организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота.

**2. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове** за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ са:

2.1. Съгласно изискванията на **чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ** лицето, кандидатстващо за длъжността „съдебен деловодител“ трябва 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;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

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

- би се оказало 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- 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;

- е съветник в общински съвет;

- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

Кандидатът, спечелил конкурса, към момента на назначаване, трябва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ и подписва декларация за обстоятелствата, визирани в нея.

2.3. Минимални изисквания за образователна степен, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата: **завършено средно образование**.

**3. Специфични изисквания за заемане на длъжността:**

- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;

- отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;

- умения за изразяване на информация - писмено и устно;

- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;

- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;

- способност за работа под напрежение;

- познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;

- познаване на основните задължения на длъжността.

- успех по български език и литература - не по-малко от 4.50 от дипломата за средно образование. Висшето образование е предимство.

**4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:** Конкурсът ще се проведе на три етапа – подбор по документи, практически изпит и събеседване.

Членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества, необходими за заемането на длъжността. Крайната оценка представлява средноаритметичен сбор от оценките на втори и трети етап.

Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса.

**5. Необходими документи за участие в конкурса:**

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса (по образец), към което прилагат:

- автобиография – тип СV;

- мотивационно писмо;

- декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ (по образец);

- копие от диплома за завършено средно образование и от по-висока образователна степен (ако е налична);

- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобит професионален опит, при наличие на такъв;

- свидетелство за съдимост за работа в съдебната система, само за кандидати, които не са български граждани – в оригинал;

- медицинско свидетелство за работа – в оригинал;

- медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не се води на учет и не страда от психическо заболяване в оригинал;

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

- кандидатите могат да подават и други документи, доказващи квалификации и умения, свързани с обявената длъжност.

**Представените копия да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф *„Вярно с оригинала“.***

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

**6. Място и срок за подаване на документите:** подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Административен съд - Габрово, гр. Габрово, ул. "Райчо Каролев" № 4, ет. 1, стая 4 – служба "Съдебно деловодство", срещу входящ номер, всеки работен ден от 9:00 до 17:00 часа, телефон за информация: 066 810722. Краен срок за приемане на конкурсните документи - един месец, считано от деня, следващ датата на публикацията на обявата в местния печат.

**7.** **Всички съобщения и информация, свързани с конкурса, ще се обявяват** на интернет страницата на Административен съд – Габрово - **https://gabrovo-adms.justice.bg//** и на таблото за обявления в сградата на съда.

**8. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати** за обявената длъжност ще се поставят на таблото за обявления в съда и ще се публикуват на интернет страницата на Административен съд – Габрово не по-късно от седем дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

**9. Образците** на заявлението за участие в конкурса, декларацията по чл.340а, ал.1 от ЗСВ и типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност ще се публикуват на интернет страницата на съда и ще се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда – в служба „Съдебно деловодство“

**10. Минимален размер на основното месечно възнаграждение:**

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, минималният размер на основното месечно възнаграждение за длъжността „съдебен деловодител” е в размер на 910 лева и за V ранг – 60 лв.