РАЙОНЕН СЪД-ЕЛИН ПЕЛИН

гр.Елин Пелин, област Софийска, ул."Вл.Заимов" №1, тел., факс: 0725/60174, e-mail: rs_elinpelin@abv.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

РАЙОНЕН СЪД – ЕЛИН ПЕЛИН обявява конкурс за един брой свободна щатна длъжност „АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР".

- Кратко описание на длъжността:

1. Административен секретар

Подрежда и съхранява всички документи, постъпващи в съда и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени в индивидуалната номенклатура на делата в съда; Изготвя и изпраща писма и други официални документи, които не се отнасят до образувани дела; Подпомага Административния ръководител в управлението на човешките ресурси; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители; Изготвя всеки месец Поименното щатно разписание за длъжностите и работните заплати; Води и съхранява нормативно определените книги и регистри, касаещи административната дейност, които не се отнасят до образувани дела; Организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях; Приема жалби, сигнали и предложения и ги докладва на Административния ръководител на съда, Изпълнява разпорежданията на Административния ръководител по тях и поддържа архива им; Организира приема на граждани от Административния ръководител на съда; Поддържа библиотеката на съда; Организира стажа на стажант-юристите; Предвид липсата на щатна бройка за Съдебен администратор в съда, функциите му се поемат от Административния секретар.

Административният секретар е отговорен за управлението на административните дейности в съда и осъществява контрол върху изпълнението на задълженията на съдебните служители, Подпомага Административния ръководител на съда при изпълнение на неговите функции.

- Минимален размер на основната заплата – 1 160.00 евро
- Минимален ранг за длъжността - II-ри ранг - 183.00 евро

2.Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл.107а от КТ, чл.340а, ал.1 от ЗСВ и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското

икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководството и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничение, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- 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;
- не е народен представител, не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във виеше училище;
не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността административен секретар;

- минимална степен на образование - виеше- „магистър", по специалностите икономика, право, публична администрация

-да познава нормативната уредба на съдебната власт, вътрешноведомствената уредба, регулираща функционирането на съдебната система, както и нормативната уредба, свързана с движението, съхранението и опазването на служебната документация;

- да има много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи, съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, както и с правно-информационни системи; отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип, способност за работа под напрежение, лоялност, дискретност, прецизност.

4 .Начин на провеждането на конкурса и оценяване на кандидатите:

Конкурсът да се проведе в три етапа, като до всеки следващ етап бъдат допуснати кандидатите, успешно издържали предходния етап. Оценяването ще се извършва по шестобална система /оценки от 2 до 6/.

Етапите на провеждане на конкурса включват както следва:

Първи етап на конкурса- по документи: Комисията, назначена със Заповед на Административния ръководител, председател на съда, в срок до 7 дни след изтичане на

срока за подаване на заявленията за участие в конкурса, да разгледа всяко постъпило заявление и след като прецени, дали са представени всички необходими документи, дали кандидата отговаря на минималните и специфични изисквания за длъжността, да състави протокол за решението си, относно допускане или недопускане на кандидатите до втори етап от конкурса, подписан от всички членове на комисията. В списъка на допуснатите кандидати да се посочи дата, място и час за провеждане на втори етап от конкурса. В списъка на недопуснатите кандидати до втори етап кандидати, да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът на комисията и списъците с допуснатите и недопуснати кандидати да се поставят на информационното табло на първи етаж в сградата на Районен съд- Елин Пелин, както и да се публикуват на интернет страницата на съда, не по късно от 7 дни от изтичане на срока за подаване на заявленията.

Втори етап на конкурса- писмен тест: Комисията да проведе писмен тест с допуснатите кандидати и да оцени техните практически знания и умения с изискванията за заемане на длъжността, професионалната им подготовка и другите им качества, в т.ч. познаване на нормативната уредба основно в областта на трудовото право, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата. Етичен кодекс на съдебните служители и др.), както и другите качества на кандидатите-компютърни умения, необходими за заемане на длъжността- с оценки по шестобалната система, поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията. Крайната оценка за всеки кандидат е средноаритметично от оценките на всички членове на комисията.

Протоколът с оценките и списъкът с допуснатите и недопуснати до следващия етап кандидати се обявяват на определените за това места в съда и на интернет страницата на Районен съд-Елин Пелин. В списъка на допуснатите кандидати се посочва дата, час и място за провеждане на трети етап от конкурса.

Трети етап от конкурса- събеседване с класираните на първите три места кандидати.

5. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

-писмено заявление за участие в конкурс /по образец/,

- подробна автобиография - европейски формат;
- копие от лична карта;
- копие от диплома за завършена степен на образование;
- копие от документи, удостоверяващи трудов стаж;
- свидетелство за съдимост-оригинал;

-медицинско свидетелство- оригинал;

- документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред - оригинал (документът се представя в срок до назначаване на спечелилия конкурса кандидат);

-декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ във вр. счл.13б от ПАС /по образец/;

-декларация по чл,340а, ал.2 от ЗСВ, чл.137, ал.2 от ПАС във връзка с чл.107а, ал.1 от КТ/по образец/,(представя се в срок до назначаване на спечелилия конкурса кандидат);

-други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификацията и уменията на кандидата, свързани със заемане на длъжността.

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

Срок за подаване на документите – един месец от датата на публикуване на обявлението.

Място за подаване на документите – Районен съд - Елин Пелин – административен секретар.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците.

Длъжностната характеристика е на разположение на кандидатите в Районен съд – Елин Пелин при административния секретар.

За информация - тел. 60 172 – Лена Николчова.

Обявлението е публикувано на 31.10.2026 г.

Председател на РС:
/Петко Георгиев/