

## ОБЯВЛЕНИЕ за конкурс за „съдебен помощник“

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК** със заповед № РД-08-РД-08-133/07.08.2024 г. на председателя на съда **обявява КОНКУРС** за заемане на **1 (една)** щатна бройка за длъжността "СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК" при условията на чл. 68, ал. 1, т. 3 от Кодекса на труда - за заместване на работник или служител, който отсъства от работа.

**1. Описание на длъжността:** Съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага административния ръководител, заместника му и съдиите в тяхната работа; извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, следи за спазване на законоустановените срокове, изготвя проекти на съдебни актове; проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси; изготвя доклади и становища по правни въпроси; изпълнява и други задачи, възложени от ръководството на съда.

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

2.1. За съдебен помощник се назначава лице, което: има само българско гражданство; е навършило пълнолетие; има висше образование по специалността "Право"; е преминало стажа, определен в Закона за съдебната власт и е придобило юридическа правоспособност; притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати; не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията; не е дисциплинарно освободено от длъжност изборен член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт; не страда от психическо заболяване; не е поставено под запрещение; не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност.

2.2. За съдебен помощник се назначава лице, за което не са налице обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ. При възникване на трудовото правоотношение кандидатът, спечелил конкурса, подписва декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

**3. Специфични изисквания за заемане на длъжността:** отлични познания по административноправни науки, общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация - ЗСВ, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители и др.; отлични познания по европейско право; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за прилагане на правни познания при изготвяне на проекти на съдебни актове, на становища по писма и сигнали по правни въпроси и др.; умения за логическо анализиране, обработване и представяне на информация; компютърна грамотност - MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща и със стандартна офис техника; отлични умения за работа с правно-информационни системи; комуникативност, висока степен на организираност, умения за работа в екип и мотивация за работа в съдебната система; способност за работа под напрежение; владенето на английски или френски език е предимство / удостоверява се с документ за ниво на езикова компетенция не по-ниско от B1/.

**4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:** Конкурсът се провежда на три етапа, както следва:

- **първи етап:** „Подбор по документи“ - разглеждане и допускане до участие във втория етап от конкурса на кандидатите, представили в срок всички необходими документи по т. 5 от обявлението, които да удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени за заемане на обявената длъжност. **Комисията, назначена със заповед на председателя на съда за провеждане на конкурса, установява съдимостта на кандидатите по служебен път.**

- **втори етап:** „Писмен изпит“ - решаване на административноправен казус. Методиката за провеждане и оценяване на този етап се изготвя от комисията, провеждаща конкурса и се оповестява предварително.

- **трети етап:** „Устен изпит и събеседване“ - върху въпроси от конспект по административноправни науки и организация на работата в съдилищата, който се публикува на интернет страницата на съда и е на разположение на кандидатите в служба „Регистратура“. Извършва се преценка и на личностните качества, умения и способности на кандидатите, във връзка с изискванията за обявената длъжност.

До участие в третия етап се допускат само кандидатите, получили оценка на писмения изпит не по-ниска от **много добър 4,50**.

Всеки член на комисията поставя оценка на кандидата по шестобалната система, до

втория знак след десетичната запетая, като оценката на комисията е средноаритметична от оценките на членовете ѝ.

Крайната оценка на кандидатите се изчислява като средноаритметична от оценките от втори и трети етап. При равни оценки предимство имат кандидатите, получили по-висока оценка на втори етап, а при равенство се класира кандидатът, получил по-висока оценка на държавния изпит по публичноправни науки. При равенство по горните показатели, се класира кандидатът с по-висока оценка от дипломата за висше юридическо образование.

Комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите кандидати.

Трудовото правоотношение възниква с кандидата, класиран 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 CV; мотивационно писмо; декларация по чл. 162 от ЗСВ (*по образец*); декларация по чл. 340а, ал.1 (*по образец*); копие от диплома за завършено висше образование по специалността „Право“ - в цялост, ведно с приложенията към нея; копие от удостоверение за придобита юридическа правоспособност; медицинско свидетелство за работа - *в оригинал*; медицинско свидетелство, че лицето не страда от психическо заболяване и не се води на учет - *в оригинал*; копия от документи, удостоверяващи продължителност на трудов стаж и придобит професионален опит - при наличие на такъв; нотариално заверено пълномощно, ако документите се подават чрез пълномощник - *в оригинал*; кандидатите могат да подават и други документи, доказващи квалификации и умения, свързани с обявената длъжност.

Представените копия на документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф „Вярно е оригинала“.

**6. Място и срок за подаване на документите:** подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Административен съд - Пазарджик, гр. Пазарджик, ул. „Константин Величков“ № 20, ет. 5, служба "Регистратура", всеки работен ден от 9,00 часа до 17,00 часа. **Краен срок** за приемане на документите за участие в конкурса - един месец, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник.

**7.** Всички съобщения и информация, свързани с конкурса, се обявяват на интернет страницата на Административен съд - Пазарджик - <https://pazardzhik-adms.justice.bg/> и на таблото за обявления в Административен съд - Пазарджик.

Обявлението за конкурса да се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и да се постави на таблото за обявления на Административен съд - Пазарджик.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати за обявената длъжност да се обявят на интернет страницата на Административен съд - Пазарджик и на таблото за обявления в Административен съд - Пазарджик не по-късно от 7 дни след изтичане срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Образците на заявлението за участие в конкурса, декларациите, длъжностната характеристика и конспектът по административноправни науки и организацията на работата в съдилища да се публикуват на интернет страницата на Административен съд - Пазарджик и да се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда - служба „Регистратура“.

**8. Минимален размер на основната заплата за длъжността „съдебен помощник“** - 70 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност и 75 лв за възнаграждение за V ранг.

Лице за контакти и допълнителна информация: съдебен администратор, тел.: 034/407211.

**Забележка:** Обявлението е публикувано в централния ежедневник вестник „Телеграф“ на **08.08.2024 г., стр. 8.**