

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ



О Б Я В А

Със Заповед № РД-559/04.08.2025 г. на Председателя на Административен съд-София-област се обявява конкурс за длъжностите „**съдебен помощник**“ - 1 щ. б. и „**съдебен секретар**“ – 1 щ. б.

1. Кандидатът за заемане на длъжността „**СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК**“ трябва да отговаря на следните:

➤ **минимални изисквания:** да е само български гражданин; да има завършено висше образование по специалността „Право“; да е преминал стажа, определен от ЗСВ и да е придобил юридическа правоспособност; да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията; да не е дисциплинарно освободен от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт; да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност; да не страда от психическо заболяване; да изпълнява условията на чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда.

➤ **специфични изисквания:** отлично познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – ЗСВ, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители и всички нормативни документи, касаещи перфектно изпълнение на длъжността; да притежава висока степен на организираност и мотивация за работа; да притежава отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, да умее да работи в екип и под напрежение.

Основните функции на длъжността „**съдебен помощник**“ са да подпомага административния ръководител и съдиите в тяхната работа, като: 1.Извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните; 2. Изготвя проекти на съдебни актове; 3. Проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси; 4. Изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания; 5. Дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси; 6. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговите заместници, от ръководителите на отделения, съдебния администратор или съдии.

Конкурсът за длъжността „**съдебен помощник**“ ще се проведе на три етапа:

Първи етап - разглеждане на постъпилите заявления, документи и декларации и определяне на допуснатите до втори етап кандидати;

Втори етап - проверка на познанията, относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС), решаване на административно-правен казус;

Трети етап - събеседване с допуснатите кандидати, издържали писмения изпит с оценка над „Много добър“ 4.50, за преценка на личните и професионални качества.

Минимален размер на основната месечна работна заплата: 3 195 лв.

2. Кандидатът за заемане на длъжността „**СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР**“ трябва да отговаря на следните:

➤ **минимални изисквания:** да е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейско икономическо

пространство, или на Конфедерация Швейцария; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност; да има завършено средно образование и не по-малко от 2 (две) години общ трудов стаж (препоръчителен е професионален опит в органи на съдебната власт или в органи на публичната администрация).

➤ **специфични изисквания:** да има добра компютърна грамотност и бързина при протоколиране (препоръчителен е опит с десетопръстна система на писане по БДС); да има отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; да има отлични умения и познания по общи деловодни техники и съвременни офис-процедури; да има познания относно съдебната документация и да разбира значението ѝ за съдебната система; да умее да работи със стандартно офис-оборудване; да притежава висока степен на организираност и мотивация за работа; да умее да работи в екип и под напрежение. ;

Основните функции на длъжността „съдебен секретар“ са: 1. Съставя протоколи от откритите съдебни заседания, в тридневен срок от заседание; 2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; 3. Поддържа и номерира делото по реда на постъпването на книгата от заседанията; 4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания; 5. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението; 6. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава; 7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци; 8. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец - приложение № 3, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им; 9. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик; 10. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; 11. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове; 12. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството; 13. Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи; 14. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда; 15. Извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

Конкурсът за длъжността „съдебен секретар“ ще се проведе на два етапа:

Първи етап - разглеждане на постъпилите заявления, документи и декларации и определяне на допуснатите до втори етап кандидати;

Втори етап - проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на документи, тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС), и събеседване с допуснатите кандидати.

Минимален размер на основната месечна работна заплата: 1 493 лв.

Кандидатите следва да подадат лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса (по образец), към което да приложат:

- подробна автобиография;
- копие от диплома за придобита образователна степен, а за кандидатстващите за длъжността „съдебен помощник“ – копия от диплома за завършено висше образование по специалността „Право“ и от удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобития професионален опит;
- свидетелство за съдимост с посочена длъжност, за която се кандидатства - в оригинал;
- медицинско свидетелство за работа - в оригинал;
- медицинско удостоверение, че лицето не страда от психични заболявания - в оригинал;
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (по образец) – в оригинал;

- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (по образец) - в оригинал;
- декларация по чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата (по образец) - в оригинал;
- декларация за участие в конкурсни процедури – Приложение № 3 от Вътрешните правила на Административен съд – София-област за мерките за защита на личните данни, съгласно Регламент 2016/679 (по образец) - в оригинал;
- копие от други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения подходящи за обявената длъжност;
- нотариално заверено пълномощно, в случай че документите се подават чрез пълномощник - в оригинал.

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

Образци от заявлението за участие в конкурс, декларациите и типовата длъжностна характеристика да се предоставят на кандидатите в сградата на Административен съд – София-област, ул. „Съборна“ № 7, ет. 1, ст. 102. Същите са публикувани и на интернет страницата на съда - <https://sofia-adms-o.justice.bg/>.

Документите следва да бъдат подадени лично или от упълномощен представител в сградата на Административен съд – София-област, ул. „Съборна“, № 7, ет. 1, стая № 102, от 09.00 ч. до 16.30 ч.

Срокът за подаване на документите е 1 (един) месец, считано от датата на публикуване на обявата в централен ежедневник.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат обявени на информационното табло в сградата на съда и публикувани на интернет-страницата на му - <https://sofia-adms-o.justice.bg/> в 7-дневен срок след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.