**О Б Я В Л Е Н И Е**

На основание заповед № 142/18.07.2025г.на Председателят на Районен съд – Стара Загора, **ОБЯВЯВА** конкурс за 1 щатна бройка за дъжността „ Съдебен администратор“.

**1.Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен администратор“:**

Да е български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;гражданин на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство; гражданин на Конфедерация Швейцария; е навършил пълнолетие; не е поставен под запрещение; не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;не е лишен от правото да заема определена длъжност; да има завършено висше образование с образователна степен **"магистър"** по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ и общ трудов стаж и професионален опит не по-малко от **8 години** , както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност, не е 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; 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 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 висше училище; не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

**2.Описание на основните професионални задължения и отговорности, за длъжността „Съдебен администратор:** Съдебния администратор планира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност в съда; осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда; организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник; организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време; съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител; участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение; предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда; ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда; организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда; планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебните помещения стопанисвани от съда.Изпълнява и други дейности, възложени от председателя на съда.

**3.Специфични изисквания за длъжността „Съдебен администратор”:** Ръководни и организационни умения, способност за работа в екип, комуникативност и експедитивност, познаване структурата и дейността на съдебната система,отлично познаване на нормативните актове, уреждащи работата на съда и нормите регулиращи управлението на персонала, опит и познаване на нормативните актове, касаещи бюджетната политика и финансите на съдебната система, умения за справяне в стресови ситуации, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, организираност, самодисциплираност и лоялност, способност за работа под напрежение и мотивация за работа в съдебната система, умения за работа с Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Qutlook, Internet.

**4.Начин на провеждане на конкурса за длъжността „Съдебен администратор“ – три етапа:**

**първи етап:** разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втория етап;

**втори етап:** тест - писмен изпит върху познаване на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда и Етичния кодекс на съдебните служители.

**трети етап:** събеседване и оценяване на професионалната подготовка и качества, необходими за заемане на длъжността с кандидатите, получили оценка не по ниска от „Много добър„ /4.50/ от втори етап.

Кандидатите се оценяват от Комисията с точки по шестобалната система с оценки – минимална 1 и максимална 6, като крайната оценка от конкурса е средно аритметична стойност на оценките от всички членове на комисията.

**5. Съдебният администратор**: получава основно възнаграждение съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата в размер 80 на сто от основното възнаграждение на съдия в Районен съд.

**6.Необходими документи за длъжността „Съдебен администратор“** - заявление /по образец/;декларация /по образец/;декларация - съгласие за обработване на лични данни/ по образец/, копие от диплома за завършено висше образование заверена от кандидата /„Вярно с оригинала/; автобиография /по образец /; медицинско свидетелство, при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца /в оригинал/; медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето не страда от психически заболявания /в оригинал/;копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/; други документи, доказващи квалификации, свързани със заемане на длъжността /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/; кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказдват тяхната квалификация и умения свързани с обявената длъжност /заверени от кандидата с „Вярно с оригинала/;

**7.Място и срок за подаване на документите:** . Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление за участие в конкурса, необходимите документи и декларации в срок от 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата на адрес: Районен съд Стара Загора, бул. «М.М.Кусев» № 33, етаж първи, стая № 114 «Регистратура« , всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч. срещу входящ номер. Формуляри на заявление, декларации и длъжностна характеристика могат да се получат в регистратурата на Районен съд – Стара Загора или от сайта на съда - [www.rs-stz.bg](http://www.rs-stz.bg)

***Информираме Ви, че данните които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на Законаза защита на личните данни. Районен съд Стара Загора се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.***

*Лице за контакти и допълнителна информация: съдебен администратор, тел.: 042/900803*

***Обявата е публикувана във вестник СТАРОЗАГОРСКИ НОВИНИ НА 29.07.2025г., бр.33/6595/***