**ДО**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОКРЪЖЕН СЪД - ПЛЕВЕН**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС**

от………………………………………………………………………………………….……

*(име, презиме и фамилия)*

адрес:…………………………………………………………………………………………..

телефон:………………………………………………………………………………………..

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

С настоящото заявление, изразявам желанието си да участвам в обявения с Ваша заповед № 41/24.03.2025 г., конкурс за заемане на длъжността “съдебен помощник“ в Окръжен съд – Плевен.

Прилагам следните документи:

1. ……………………………………………………………….............

2. ……………………………………………………………….............

3. ……………………………………………………………….............

4. ……………………………………………………………….............

5. ……………………………………………………………….............

6. ……………………………………………………………….............

7. ……………………………………………………………….............

7. ……………………………………………………………….............

8. ……………………………………………………………….............

9. ……………………………………………………………….............

10. ……………………………………………………………….............

Дата:…………………….. Подпис:…………………

|  |
| --- |
| **Европейски формат на автобиография** |

|  |
| --- |
| **Лична информация** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Име |  | **[Фамилно, Лично, Бащино]** |
| Адрес |  | **[ул., №, гр./с., пощ. код, държава ]** |
| Телефон |  |  |
| Факс |  |  |
| E-mail |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Националност |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата на раждане |  | [ ден, месец, година ] |

|  |
| --- |
| **Трудов стаж** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Дати (от-до) |  | [ Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. ] |
| **•** Име и адрес на работодателя |  |  |
| **•** Вид на дейността или сферата на работа |  |  |
| **•** Заемана длъжност |  |  |
| **•** Основни дейности и отговорности |  |  |

|  |
| --- |
| **Образование и обучение** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Дати (от-до) |  | [Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.] |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация |  |  |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения |  |  |
| • Наименование на придобитата квалификация |  |  |
| • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) |  |  |

|  |
| --- |
| **Лични умения и компетенции**  *Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Майчин език |  |  |

|  |
| --- |
| Други езици |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **[Език]** |
| **•** Четене |  | [Определете нива: отлично, добро, основно] |
| **•** Писане |  | [Определете нива: отлично, добро, основно] |
| **•** Разговор |  | [Определете нива: отлично, добро, основно] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Социални умения и компетенции  *Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.* |  | [ Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организационни умения и компетенции  *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.* |  | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технически умения и компетенции  *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.* |  | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Артистични умения и компетенции  *Музикални, писмени, дизайнерски и др.* |  | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Други умения и компетенции  *Компетенции, които не са споменати по-горе.* |  | [Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Свидетелство за управление на МПС |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Допълнителна информация** |  | [Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др.] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Приложения** |  | [ Опишете всички приложения. ] |

До

Административен ръководител - председател на Окръжен съд-Плевен

декларация

по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/ата,

/име, презиме, фамилия/

адрес:

/посочва се постоянен адрес; в случай, че постоянен и настоящ адрес се различават, кандидатът посочва и настоящ адрес/

телефон: ……………………….., ел.поща: …………..………………………………...……..

декларирам, че:

1. не бих се оказал/а в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. не съм 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;

3. не съм народен представител;

4. не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни факти и обстоятелства.

Дата: ......................... г. Декларатор: .............................

До

Административен ръководител - председател на Окръжен съд-Плевен

декларация

по чл.340а, ал.1 ЗСВ

Долуподписаният/ата,

/име, презиме, фамилия/

адрес:

/посочва се постоянен адрес; в случай, че постоянен и настоящ адрес се различават, кандидатът посочва и настоящ адрес/

телефон: ……………………….., ел.поща: ………………………………………………..

декларирам, че:

1. съм български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. съм навършил пълнолетие;

3. не съм поставен под запрещение;

4. не съм осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. не съм лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговарям 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.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни факти и обстоятелства.

Дата: ......................... г. Декларатор: .............................

До

Административен ръководител - председател на Окръжен съд-Плевен

декларация

Долуподписаният/ата,

/име, презиме, фамилия/

ЕГН ………………………,

адрес:

/посочва се постоянен адрес; в случай, че постоянен и настоящ адрес се различават, кандидатът посочва и настоящ адрес/

телефон: ……………………….., ел.поща: …………..………………………………...……..

декларирам, че:

Съм съгласен/на Окръжен съд-Плевен да съхранява и обработва личните ми данни съгласно изискванията и при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. (ОРЗД), които предоставям във връзка с подаване на документи за участие в конкурсна процедура.

Известно ми е, че:

- моите лични данни, които съм предоставил/а на Окръжен съд-Плевен в рамките на процедурата по кандидатстване за длъжността „**Съдебен помощник**“ се обработват от съда за целите на конкурсната процедура, както и за целите на подбор на персонал;

- информиран/а съм, че Окръжен съд-Плевен може да обработва моите лични данни само доколкото това е необходимо във връзка с конкурсната процедура, както и във връзка с подбора на персонал;

Дата: ......................... г. Декларатор: .............................

**УТВЪРДИЛ :**

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД ГР.ПЛЕВЕН**

**/ВЕСЕЛА САХАТЧИЕВА/**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА**

**ДЛЪЖНОСТ:“СЪДЕБЕН ПОМОЩНИК”**

**Раздел:Специализирана администрация**

**1.Нормативни изисквания за заемане на длъжността**

На длъжността „съдебен помощник” се назначава лице, което:

* е пълнолетен български гражданин и притежава само българско гражданство;
* има завършено висше образование по специалността „Право“;
* е преминал изискуемия се стаж, определен в ЗСВ и има придобита юридическа правоспособност;

притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса на етично поведение на българските магистрати;

* не е дисциплинарно освободен от длъжност изборен член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;
* не страда от психическо заболяване;
* не е поставен под запрещение;
* не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
* не е лишено по съответен ред от правото да заема определена 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 е народен представител;
* 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.Основни функции**

Съдебният помощник подпомага съдиите, административния ръководител и заместниците му в тяхната работа.

**3.Длъжностни задължения**

1.Да извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна;

2. Да подпомага образуването и разпределението на делата и следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

3.Да изготвя проекти на съдебни актове;

4.Да проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия, административен ръководител или от негов заместник;

5.Да изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

6.Да изготвя доклади и становища по правни въпроси;

7.Да взема участие заедно с останалите съдебни служители при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

8.Да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения при изпълнение на възложените задачи;

9.В изпълнение на възложените задачи да пази и съхранява съдебната документация;

10.При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор или председателя на съда;

11.Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

12.Да спазва всички вътрешни правила на Окръжен съд- Плевен;

13.При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми съдебния администратор или председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми зам. председател.

14. Да изпълнява и други дейности, възложени му от председателя на съда, неговите заместници, съдии и съдебния администратор.

15.Дела, съдържащи класифицирана информация могат да се обработват само от служител, който има издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с дела, съдържащи класифицирана информация, функциите се осъществяват при спазване правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

**4.Отговорности**

1.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за резултатите от дейността на службата;

2.Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител;

3.Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

4.Носи отговорност да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата;

5.Носи отговорност за спазване изискването по чл.13, ал. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата;

6.Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

7.Носи имуществена отговорност за предоставените на отговорно пазене технически средства, софтуер и зачислени вещи.

8. Носи отговорност за спазване на приложимите разпоредби на Общия регламент относно защитата на данните (Регламент2016/679), Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за мерките за защита на лични данни в Окръжен съд - Плевен.

**5.Организационни връзки**

1.Съдебният помощник се разпределя по състави от административния ръководител на съда.

2.Длъжността „Съдебен помощник“ е пряко подчинена на административния ръководител и съдебния администратор;

3.Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;

4.Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от председателя на съда при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

**Дата на връчване:………………………**

**Подпис** : **………………………………….**