



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Окръжна прокуратура град Плевен

ЗАПОВЕД

№ РД-04-133

гр. Плевен, 19.08.2026г.

Венцислав Фердинандов – и.ф.административен ръководител-окръжен прокурор на Окръжна прокуратура град Плевен, на основание чл.140 от Закона за съдебната власт, чл. 94, ал.1 от Правилника за администрацията на ПРБ,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. Обявявам конкурс за заемане на една щатна бройка за длъжността „Съдебен администратор“ в Окръжна прокуратура град Плевен, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда.

II. Изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатът да е лице, което отговаря на следните изисквания:

✓ **Изисквания, съгласно чл. 91 и чл.92 от ПАПРБ:**

1. има българско гражданство, гражданин е на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. да отговаря на изискванията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;

7. отговаря 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.

✓ **Изисквания, съгласно чл.27, ал.3 от Закона за съдебната власт:**

1. има висше юридическо или икономическо образование с образователно-квалификационна степен „магистър“; за магистрите по

специалността „Право“ се изисква да са преминали стажа, предвиден в ЗСВ и да са придобили юридическа правоспособност;

2. има професионален опит не по-малко от 8 години;

3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо че е реабилитирано;

4. притежава необходимите професионални и нравствени качества

Допълнителни изисквания, съгласно длъжностната характеристика:

1. компютърна грамотност – MS Office /WORD, EXCEL/, Internet.

2. умения за работа с правно-информационни системи - „АПИС“, „СИЕЛА“ и др.

3. организираност и експедитивност.

4. умения за работа в екип и комуникативност.

III. Описание на длъжността:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;

2. отговаря за управлението на административната дейност в съответната прокуратура;

3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, информационното обслужване, снабдяването;

4. осигурява организационната връзка между административния ръководител, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители;

5. участва в разработването на проект за годишен бюджет и го представя за одобрение на съответния административен ръководител;

6. изготвя и представя периодично на административния ръководител доклади с анализ на изпълнението на бюджета и прави предложения за приоритизиране на разходите и оптимизиране на организацията по изпълнението на бюджета;

7. организира дейностите по направления между отделните звена и съдебни служители;

8. създава условия за ефективна работа на съдебните служители;

9. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и този правилник;

10. организира участието в обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;

11. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;

12. съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им;

13. участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение;

14. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

15. планира и организира чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на дейността;

16. координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;

17. изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител и заместниците му при съответната прокуратура.

IV. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Писмено заявление за участие в конкурса;

2. Автобиография /CV/ с приложена снимка;

3. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение и не е лишен от правото да заема определена длъжност;

4. Заверени (от кандидата) копия от диплома за завършено висше икономическо или юридическо образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и от удостоверение за придобита юридическа правоспособност, като се представят оригиналите за сверяване;

5. Заверени (от кандидата) копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит;

6. Медицинско свидетелство за работа;

7. Медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване;

8. Други документи, които, по преценка на кандидата, които имат отношение към професионалните му качества и доказват неговата квалификация и умения за обявената длъжност;

От кандидата не се изисква представянето на свидетелство за съдимост, тъй като същото ще бъде получено служебно по електронен път от Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от МП, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова.

Декларация по чл.92, ал.1 от ПАПРБ се попълва от лицето, избрано в конкурсната процедура.

V. Място и срок на подаване на документите за участие:

Документите се подават лично или чрез пълномощник на адрес: гр. Плевен, ул. „Димитър Константинов“ № 25, Съдебната палата, ет. 5, ст. 501. от 09.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа **в 30-дневен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявлението.**

На кандидатите ще бъде предоставена на разположение длъжностна характеристика, за запознаване.

VI. Място за обявяване на списъците или други съобщения

Списъците и съобщенията във връзка с конкурса, се обявяват на Информационно табло на Окръжна прокуратура град Плевен на адрес: Съдебна палата, ул. „Д.Константинов”, №25, ет.5, официалния сайт на Окръжна прокуратура град Плевен, в раздел „Кариери”, на адрес: <https://prb.bg/oppleven/bg/karieri>, на интернет страницата на ПРБ, като единствено обявата се публикува и в местен ежедневник.

VII. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе от комисия, определена със заповед на и.ф.административен ръководител-окръжен прокурор на Окръжна прокуратура град Плевен, на два етапа: по документи и събеседване.

Събеседването ще включва теоретични и практически въпроси, касаещи нормативната уредба, свързана с упражняване на длъжността - Закон за съдебната власт, Закон за счетоводството, Кодекс на труда, Правилник на администрацията в ПРБ, Етичен кодекс на съдебните служители.

Възлагам на главен специалист- организационна дейност в Окръжна прокуратура град Плевен да организира публикуването на обявата на интернет-страницата на прокуратурата, в местен ежедневник и поставянето ѝ на информационното табло.

Копие от настоящата заповед да се връчи за изпълнение на главен специалист- организационна дейност в Окръжна прокуратура град Плевен.

Заповедта да се приложи в заповедната книга и в електронния регистър на Окръжна прокуратура град Плевен.

**И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР НА ОП ПЛЕВЕН:**

/Венислав Фердинандов/

