

КПКИ  
20.10.2019

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ	
Редовен / извънреден	Дата
ДОРС С - 12073	10-10-2019

ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ  
СОФИЯ

на вниманието на  
КОМИСИЯ  
„СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Във връзка със Заповед № РД-09-5862/14.12.17 г. на МОН и изискванията на държавните образователни стандарти, визирани в Наредба № 14/22.05.2019 г., за придобиване на квалификация „съдебен служител“, издадена от министъра на образованието и науката, обн. ДВ, бр. 45/07.06.2019 г., в сила от 07.06.2019 г/, във връзка с чл. 340 а, т. 6 от ЗСВ, вр. чл. 344 от ЗСВ,

предлагаме на Вашето внимание ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ“ към „ДЕ ЮРЕ“ ЕООД, гр. Велико Търново.

ЦПО „Съдебен служител“ е създаден по ЗПОО и притежава лиценз № 2019121492, издаден от НАПОО към МС.

ЦПО организира курс за обучение за придобиване на квалификация по професията „съдебен служител“ /346040/, от област на образование „Стопанско управление и администрация“ и професионално направление 346 „Секретарски и административни офис дейности“, конкретно - специалността „съдебна администрация“.

По утвърдени от НАПОО учебен план, учебна програма и преподавателски състав, в ЦПО се изучават, освен стенография и машинопис на кирилица и латиница на десетопръетната система /като отраслови дисциплини/, така и учебни предмети по специфична подготовка, свързани с отделните отрасли на правото в РБ и ЕС.

В центъра може да се валидират и знания /Наредба № 2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката, обн. ДВ, бр. 96/21.11.2014 г., в сила от 01.01.2015 г./ придобити от неформално учене, както и да се завърши образователен курс по част от професията – например: деловодство, призоваване в съдебната система и пр.

Успешно завършилите професионалното си обучение получават **СВИДЕТЕЛСТВО** за професионална квалификация, или **УДОСТОВЕРЕНИЕ** за професионално обучение /заедно с Европейско приложение – по желание на възложителя/, по утвърдени образци на МОН, които ще дадат предимство при кандидатстване за работа в съдебната система, в кантори на адвокати, нотариуси,

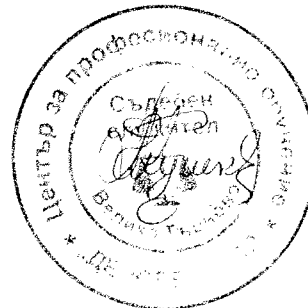
частни съдебни изпълнители.

Една от основните цели, които ЦПО към „Де юре“ ЕООД си поставя, е да бъде насърчено професионалното развитие на съдебната администрация **/секретари, деловодители, архивари, бюра съдимост, призовкари, секретар-протоколисти/**, с оглед подобряване на правораздавателния процес, чрез преодоляване на дисбаланса и **дефицита на обучени, знаещи, можещи и компетентни кадри**, подпомагащи/обслужващи магистратите и юристите като цяло. Това ще повиши **доверието в съдебната система** и ще доведе до укрепване на **принципа на върховенството на Закона**.

• Познаването на съдебния процес и основните понятия в българското и европейското право ще доведе до правилната им и точна употреба, реализация и прилагане в практиката, а това от своя страна - до удовлетвореност на гражданите – участници в съдопроизводството.

• Не на последно място – чрез знанията, уменията и компетентностите, придобити в ЦПО „Съдебен служител“ към „Де юре“ ЕООД, се повишава интелигентността и общата култура на **гражданите**, при съприкосновение и досег с институциите и органите на държавно и местно управление в РБ и ЕС, до тяхното кариерно развитие и израстване, до ангажиране на сериозно отношение при кандидатстване и заемане на важни длъжности в съдебната администрация и отговорно изпълнение на служебните им задължения.

За повече информация – [www.sadebenslujitel.com](http://www.sadebenslujitel.com); имейл: [sadeben\\_slujitel@abv.bg](mailto:sadeben_slujitel@abv.bg); тел.: 0878200275.



ЦПО „СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ”

КЪМ „ДЕ ЮРЕ” ЕООД

гр. Велико Търново

е създаден по ЗПОО и притежава лиценз № 2019121492, издаден на 26.07.2019г. от Националната агенция за професионално образование и обучение към Министерски съвет

*„Съдебен служител” е първият лицензиран в България център, в който успешно завършилите обучението получават професията СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ и специалността СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ.*

*В ЦПО обучаващите ще научат как се съставят, оформят и връчват документи, книжа и призовки /на физически и на юридически лица/.*

*Курсистите ще придобият знания и умения за оформяне на протоколи в съдебно заседание, как се водят деловодните книги и архив и как се подреждат документите в конкретното дело – наказателно, гражданско, административно, изпълнително, нотариално.*

*Обучението включва още как и кои актове подлежат на вписване в **имотния** и **кадастралния** регистър, в **търговския** регистър и регистър **Булстат**, в регистъра за **особените залози** и пр. и защо това е важно! Отделено е време за обучаване на курсистите за начина, по който се администрират жалбите в съдебната система и пр.*

*След завършване на обучението, курсистите ще могат да стенографират, да пишат бързо на десетопръстна система на кирилица и латиница, ще са усвоили етичните правила и норми на поведение в обществото, при работа с проблемни клиенти, и в колектив. Ще са запознати с електронното водене на делата, електронно банкиране и електронно връчване на съобщения и книжа. Ще сканират документи, ще входират и изходират документи, ще архивират дела. Правилното и надлежно оформяне на връчването на призовките и съобщенията ще бъде от изключителна полза за магистратите и съдебната система в цялост.*

