

ОБЯВЛЕНИЕ

Районен съд – Димитровград на основание Заповед №РД-13-377/17.10.2025г. на Административен ръководител – Председател на РС – Димитровград обявява конкурс за длъжността “Административен секретар”, за заемане при условията на чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

Кратко описание на длъжността: Подпомага Административния ръководител при изпълнение на функциите му; приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя; организира приема на граждани от председателя на съда; организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти; 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; създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители и др.; изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител на съда.

Минимален размер на основната заплата за длъжността: 2 160.00 лв.

Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

да имат завършено висше образование, с образователна степен "бакалавър"; да притежават не по-малко от 5 години професионален опит /по смисъла на §2 от ДР на ПАС/; да имат компютърна грамотност; да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; да са навършили пълнолетие; да не са поставени под запрещение; да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали са реабилитирани; да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност; да отговарят 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 длъжността; не биха се оказали 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; не са 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 са съветник в общински съвет, не са народен представител; не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия; не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия; да притежават необходимите

нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика

Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

да познават нормативната уредба в страната в областта на административното и трудово право, разпоредбите на Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата; нормативната уредба, регулираща дейността на органите на съдебната власт; както и нормативната уредба, свързана с движението, съхранението и опазването на служебната документация; да имат много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи; да притежават лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и много добри умения за работа в екип; да притежават отлични познания и умения по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване; да притежават отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; да притежават експедитивност, организираност, лоялност; да притежават способност за работа под напрежение и в динамична обстановка;

Начин на провеждане на конкурса и начин на оценяване: на три етапа: първи – по документи; втори – писмен тест ; трети – събеседване; като оценяването на кандидатите се извършва от конкурсната комисия по шестобалната система.

Необходими документи за участие в конкурса, място и срок за подаване: писмено заявление и автобиография (по образец), нотариално заверено копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен, копие от документ за компютърна грамотност, свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство, медицинско удостоверение, че лицето не се води на отчет за психическо заболяване; копие от документи, удостоверяващи трудовия стаж и професионален опит, декларация по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ (по образец); декларация по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ (по образец); Декларация-съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент ЕС 2016/679 (по образец) ;мотивационно писмо (не е задължително) – в свободен текст до 1 стандартна машинописна страница. Кандидатите могат да подават и други документи по тяхна преценка, доказващи тяхната квалификация и умения за обявената длъжност.

Заявленията се подават лично или чрез пълномощник (с изрично писмено пълномощно) в срок **30 календарни дни от датата на публикуване на обявата**, в стая № 18 - „Регистратура” на Районен съд – Димитровград, всеки работен ден от 08:30 до до 17:00 часа. Кандидатите могат да се снабдят с образци на декларациите, автобиография, заявление, както и длъжностна характеристика от интернет страницата на съда, както и в стая № 18 - “Регистратура” на Районен съд – Димитровград. За допълнителна информация: тел.0391/66763 - „Регистратура“.

Всички съобщения и информация, свързани с конкурса, ще се обявяват на Информационното табло на Районен съд – Димитровград, находящо се на I- ви етаж в сградата на „Съдебна палата” – Димитровград, както и ще бъдат публикувани на интернет страницата на Районен съд - Димитровград: <https://dimitrovgrad-rs.justice.bg/>, в раздел – „Пресцентър” подменю „Обяви и конкурси”. Обявата е публикувана на **20.10.2025г.** в ежедневник „Телеграф“.