



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

ЗА П О В Е Д

№ РД-13 - 47

Димитровград, 10.02.2026 г.

Относно: Провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „съдебен секретар“.

Днес, десети февруари, две хиляди двадесет и шеста година, Огнян Гълъбов – Административен ръководител - председател на Районен съд – Димитровград, във връзка с Решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет по Протокол № 2/04.02.2026г., с което е дадено съгласие за обявяване и провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „съдебен секретар“ в Районен съд–Димитровград – 1 свободна щатна бройка, на основание чл.80, ал.1, т.1 и т.9 и във вр. чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, вр. чл. 89 и сл. от Кодекса на труда.

Н А Р Е Ж Д А М:

I. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за заемане на длъжността “съдебен секретар” при Районен съд – Димитровград – 1 свободна щатна бройка, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от КТ.

Минимален размер на основната заплата на длъжността: 908,06 евро, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал.1 от ЗСВ.

Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер:

- за ранг от V-ти до I-ви;

- за придобит трудов стаж и професионален опит

Кратко описание на длъжността: Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания, подготвя формуляри, графици и др. документи, въвежда данни в деловодните програми „Единна информационна система на съдилищата“, съответно - САС „Съдебно деловодство“, а именно: резултати от проведени открити и закрити съдебни заседания, обявява постановени съдебни актове, изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда или от административния секретар.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

II. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемането на длъжността „съдебен секретар“:

- 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 страда от психическо заболяване;
- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- 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, прокуриснт, 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;
- при подписване на трудов договор за заемане на длъжността „съдебен секретар“, 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 имат завършено средно образование;
- да имат компютърна грамотност;
- да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика.

Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

- да притежават отлични машинописни умения;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

- да притежават отлични познания и умения по общи деловодни техники, да притежават отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word, със съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
- да притежават отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- да притежават умения за работа в екип;
- комуникативност, експедитивност, организираност, лоялност;
- способност за работа под напрежение и в динамична обстановка;
- предимство е наличието на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези на длъжността, за която кандидатстват.

Ш. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът да се проведе от комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на Административния ръководител-Председател на съда.

Конкурсът да се проведе на три етапа: първи - по документи; втори - писмен изпит за проверка на практическите умения; трети - събеседване.

1. Първи етап на конкурса - по документи: Комисията, назначена със заповед на Административния ръководител - Председател на съда, в срок до 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса, да разгледа всяко постъпило заявление и след като прецени, дали са представени всички необходими документи, дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания за участие в конкурса и дали подаването на документите е в срок - да състави мотивиран протокол за решението си, относно допускането на кандидатите до втори етап от конкурса и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които да се подпишат от комисията. В списъка на допуснатите кандидати, да се посочат: датата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му. В списъка на недопуснатите до втория етап кандидати, да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът на комисията и списъците с допуснатите и недопуснатите до втория етап кандидати да се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно - на Информационното табло на Районен съд - Димитровград, находящо се на I - ри етаж в сградата на „Съдебна палата” – в гр. Димитровград, бул. „Г.С.Раковски” № 13, както и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Димитровград: <https://dimitrovgrad.rs.justice.bg>, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите до втория етап на конкурса кандидати могат да подадат жалба до Административния ръководител - Председател на Районен съд -



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

Димитровград в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася в тридневен срок с окончателен акт. Жалбата не спира конкурсната процедура.

2. Вторият етап на конкурса - писмен изпит, да се проведе не по-рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втория етап кандидати. Комисията да проведе писмен изпит с допуснатите кандидати и да оцени съответствието на техните практически умения с изискванията за заемане на длъжността, професионалната им подготовка и другите им качества, в т.ч. и познанията им по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, както и проверка на практическите, компютърните и машинописни умения на кандидатите, с оценки по шестобалната система, поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията. Крайната оценка на всеки кандидат от втория етап на конкурса е средноаритметично число от оценките на тримата членове на комисията. Протоколът с оценките от втория етап на конкурса и списъците с допуснатите и недопуснатите до следващия етап кандидати се обявяват на определените общодостъпни места за това в съда и на интернет страницата на съда, като в списъка на допуснатите до третия етап на конкурса се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на третия етап.

3. Третият етап от конкурса - събеседване: Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността; познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за администрацията на съдилищата; комуникативни умения; релевантен опит, относим към изискванията за длъжността. Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. При третия етап от конкурса - събеседване, членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, с оценки по шестобалната система. При този етап, комисията да вземе под внимание и данните по подадените от кандидата документи и описаното в тях за вида и степента на завършеното образование, допълнителни квалификации, трудов стаж и натрупан опит, лични качества и всичко друго, което прецени, че е в полза на кандидата за конкретната длъжност, съобразно спецификите ѝ. Оценката на кандидатите от третия етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

4. Окончателната оценка на всеки кандидат, участвал в третия етап на конкурса, е средноаритметично число от оценките им от втори и трети етап.

5. Въз основа на проведения конкурс, комисията да оформи протокол с резултатите и да класира успешно издържалите конкурса



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

кандидати. Съставеният протокол с крайния резултат на конкурса да се представи на Председателя на съда, ведно с документите на класираните кандидати, и да се публикува на интернет страницата на съда и да се постави на Информационното табло на Районен съд - Димитровград в 3-дневен срок,

6. Комисията, в 3-дневен срок от провеждане на конкурса да уведоми участвалите в последния му етап лица за резултатите от същия.

7. Административният ръководител-Председател на РС-Димитровград с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса

IV. Необходими документи, място и срок на представяне

1. Документи, които трябва да бъдат представени от кандидатите:

- заявление за участие в конкурса по образец (писмено пълномощно, в случай, че не се подава лично от кандидата);
- автобиография, саморъчно подписана (по образец);
- нотариално заверено копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен;
- копие от документ за компютърна грамотност,
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицинско удостоверение, че лицето не се води на отчет за психическо заболяване;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит - саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“;
- Декларация по чл. 340а ал.1 от ЗСВ (по образец);
- Декларация по чл. 340а ал.2 от ЗСВ (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

2. Начин на подаване на заявленията:

Кандидатите следва да попълнят и подадат лично или чрез пълномощник (с изрично писмено пълномощно, което се прилага към заявлението) писмени заявления за участие в конкурса, ведно с приложенията към тях.

С формулярите, които се изискват по образец, кандидатите могат да се снабдят от интернет страницата на съда <https://dimitrovgrad-rs.justice.bg>, както и в стая № 18 - “Регистратура” на 2-ри етаж на Районен съд - Димитровград, находящ се в Димитровград, бул.“Г.С.Раковски“ №13.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

На разположение на кандидатите са образци на декларациите, автобиография, заявление, както и длъжностна характеристика.

3. Място и краен срок за подаване на заявления и документи:

Краиният срок за подаване на заявленията е **30 календарни дни** от датата на публикуване на обявата във вестник „Телеграф“.

Заявленията се подават в стая № 18 - служба „Регистратура“ на 2-ри етаж на Районен съд - Димитровград, находящ се в Димитровград, бул. „Г.С.Раковски“ №13. На всяко постъпило заявление се поставя пореден входящ регистрационен номер и дата, генерирани автоматично от деловодната програма на съда.

На кандидата (пълномощника) задължително се предоставя картонче с входящия регистрационен номер на заявлението му за участие в конкурса, което той декларира на подаденото заявление, чрез собственоръчно изписване на имената си и полагане на подпис след отбелязването „Лично получих картонче с входящия номер на подаденото заявление“.

Кандидатите могат да се обръщат за информация на следните телефони: 0391/66763 – Съдебен деловодител в Служба „Регистратура“ при Районен съд - Димитровград;

4. Да се уведомят кандидатите за заемане на длъжността „съдебен секретар“, че като администратор на лични данни Районен съд–Димитровград ще обработва предоставените от тях лични данни в изпълнение на законово задължение, само за целите на конкурса и при спазване на Закона за защита на личните данни и Регламент ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, със срок на съхранение на данните - 3 години. Информацията по чл. 13 и чл. 14 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета е на разположение на кандидатите на интернет страницата на съда, раздел „Защита на личните данни“, като такава ще им бъде предоставяна и при подаване на заявленията за участие в конкурса в служба „Регистратура“ при Районен съд–Димитровград.

V. ОБЩОДОСТЪПНО МЯСТО ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА СПИСЪЦИ ИЛИ ДРУГИ СЪОБЩЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С КОНКУРСА.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно – на **Информационното табло на Районен съд - Димитровград, находящо се на I-ви етаж в сградата на съда в Димитровград, бул. „Г.С.Раковски“ №13, както и ще бъдат публикувани на интернет страницата на Районен съд - Димитровград: <https://dimitrovgrad-rs.justice.bg>, в раздел – „Пресцентър“ подменю „Обяви и конкурси“.**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

VI. Обявлението за настоящия конкурс да се публикува във вестник „Телеграф“, съобразно изискванията на чл. 91, ал. 1 от Кодекса на труда, вр. чл. 140, ал. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата.

След публикацията му във вестник „Телеграф“, копие от заповедта и съобщението за конкурса да се поставят на централното информационно табло на Районен съд - Димитровград, намиращо се на първия етаж на Съдебната палата – Димитровград, бул. “Г.С.Раковски“ №13.

Заповедта, обявлението за конкурса, длъжностната характеристика и образците на заявление, автобиография и декларации да се публикуват и на интернет страницата на съда: <https://dimitrovgrad-rs.justice.bg>, след излизане на публикацията във вестник „Телеграф“.

Препис от заповедта да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - Димитровград
/Огнян Гълъбов/

Съгласувал: *Гл.счетоводител – Силвия Николова*