

## ОБЯВЛЕНИЕ

**Районен съд – Димитровград на основание Заповед №РД 13- 47/10.02.2026г. на Административен ръководител – Председател на РС – Димитровград обявява конкурс за длъжността “съдебен секретар”, за заемане при условията на чл. 67, ал.1, т.1 от КТ**

**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.

**Минимален размер на основната заплата на длъжността в размер на 726,04 евро и максимален размер 908,06 евро.**

**Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемането на длъжността:**

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 съребрена 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; 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; 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.

**Начин на провеждане на конкурса:**

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

### **Необходими документи, място и срок на представяне**

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; декларация-съгласие за обработка на лични данни съгл. Регламент ЕС/2016/679 по образец. 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, което се прилага към заявлението) ведно с приложенията към тях в срок **30 календарни дни** от датата на публикуване на обявата във вестник „Телеграф“ в стая № 18 - “Регистратура” на 2-ри етаж на Районен съд - Димитровград, находящ се в Димитровград, бул.“Г.С.Раковски“ №13 всеки работен ден от 8:30 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, 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 **13.02.2026г.** в ежедневник „Телеграф“.