



## РАЙОНЕН СЪД – ДИМИТРОВГРАД

✉ 6400 Димитровград  
бул. "Г.С.Раковски" №13

☎ тел./факс: 0391/66763  
e-mail: [contacts@rs-dimitrovgrad.com](mailto:contacts@rs-dimitrovgrad.com)

### ЗА П О В Е Д

№ РД – 13-73

Димитровград, 18.04.2016г.

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

В съответствие с разпоредбите на чл.89–96 от Кодекса на труда и чл.133, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, Решение на ВСС по Протокол №17/02.04.2015г. – т.42.2 и Молба вх. № 4011/11.04.2016г. за прекратяване на трудовото правоотношение със Светлана Атанасова Димитрова, заемаща длъжността, считано от 22.04.2016г., следва да бъде проведен конкурс за длъжността „Административен секретар“, поради което и на основание чл.80, ал.1, т.1 и т.8, и чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт

### НАРЕЖДАМ:

**I. 1. Обявявам конкурс за длъжността „АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР“** съгласно позиция № 9 от Класификатора на длъжностите в администрацията, раздел А – „Ръководни длъжности“ код по НПКД 3343 3001.

2. Определям **минимални изисквания** към кандидатите:

- завършено висше образование с образователна степен „Бакалавър“;
- 5 години общ трудов стаж.

Определям **специфични изисквания** към кандидатите:

- езикова култура (правопис, пунктуация, национални и международни стандарти за оформяне на документи и комуникация, телефонен и e-mail етикет);
  - компютърна грамотност (текстообработка, електронни таблици, кореспондентски информационни технологии и работа в интернет);
  - познания по нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация;
  - познания в областта на трудовото и социалното законодателство;
  - работа с правно- информационни системи „Апис“ и „Сиела“;
- Владеенето на чужд език от официалните езици на ЕС е предимство.

3. Необходими документи за участие в конкурса,:

- заявление за участие в конкурса (по образец);
- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от право да заема определена длъжност по чл.136, ал.2, т.1 от ПАС (по образец);
- декларация по чл.136, ал.1, т.2 от ПАС за липсата на обстоятелства по чл.131 от ПАС (по образец);

- декларация от кандидата за липсата на обстоятелства по чл.107а, ал.1 от КТ (по образец);
- автобиография (по образец);
- копие от лична карта;
- заверено копие от диплома за завършено образование;
- свидетелство за съдимост;
- копие от трудова книжка или други документи за удостоверяване на трудов стаж;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа;
- удостоверение от специализирано психиатрично заведение за липсата на душевно заболяване;
- копия от документи за придобити други квалификации, препоръки (по желание на кандидата);

Документите, които се изискват по образец се публикуват в интернет-страницата на Районен Съд-Димитровград.

4. Място за подаване на документите: - Районен Съд- Димитровград, ет.2, стая 20 – служба „Регистратура”.

Заявленията на кандидатите да се подават след публикуване на обявлението в местен ежедневник, ЛИЧНО- срещу представяне на лична карта или ЧРЕЗ ПЪЛНОМОЩНИК – с нотариално заверено пълномощно, всеки работен ден от 09,00 часа до 17,00 часа, срещу входящ номер.

Подаваните документи да се номерират лично от кандидата- като се започне по поредност от Заявлението и се номерира всеки следващ лист с поредни цифри в горният десен ъгъл. Общият брой подадени документи да се проверява от приемащият ги служител на РС-Димитровград и при съвпадение с реално подадените като брой листове, служителят се подписва на посоченото за това място на Заявлението и приема документите, без да проверява подадени ли са всички изискуеми документи.

Постъпилите заявления и документи на кандидатите да се предават незабавно за съхранение на съдебния служител, на когото са възложени функциите на адм. секретар.

В същия срок желаещите могат да получат характеристика на конкурсната длъжност от съдебния служител, на когото са възложени функциите на адм. секретар, стая № 13.

5. Срок за подаване на документите: - За участие в конкурса желаещите следва да подават документи в срок от 1 (един) месец от публикуване на обявлението за конкурса в местния ежедневник – «Хасковска Марица».

6. След изтичане на срока за приемане на документите, административният ръководител със своя заповед назначава комисия, която ще проведе конкурса. Съставът на комисията се определя по реда на чл.134, ал.1 от ПАС.

7. Допускането на кандидатите до конкурс се извършва от конкурсната комисия, чийто състав ще бъде определен в 3-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документите.

Комисията разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, посочени в обявлението за заемане на длъжността, и след като прецени наличността на документите и подаването на същите в определения срок, да състави мотивиран протокол за решението си относно:

- допуснатите до конкурс кандидати;
- недопуснатите до конкурс кандидати.

Комисията да изготви отделни списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на първи етап от конкурса, началният час и мястото на провеждане. Датата на провеждане не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

8. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на таблото за обявления в Районен Съд–Димитровград- 1 етаж, и се публикуват на сайта на Районен Съд–Димитровград - [www.rs-dimitrovgrad.com](http://www.rs-dimitrovgrad.com), не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

9. Недопуснатите кандидати до конкурс могат да подават жалба до Административния ръководител– Председател на РС–Димитровград, в 7-дневен срок от обявяването на списъците.

Административният ръководител– Председател на РС–Димитровград се произнася по жалбата в 3-дневен срок от получаването ѝ, като решава въпроса окончателно.

10. Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите: -  
Конкурсът се провежда на четири етапа, по следния начин:

#### ***Първи етап – по документи***

Комисията оценява кандидатите съобразно подадените документи и описаното в тях, като дава оценки по шестобалната система, съобразно вида и степента на завършеното образование, допълнителни квалификации, трудов стаж и натрупан опит, както и др., които прецени, че са в полза или в ущърб на кандидатите за конкретната длъжност, съобразно спецификите на длъжността. Оценяването е анонимно, като всеки член на комисията попълва независимо от останалите членове своята оценка за кандидата- на предварително подготвена бланка, на която са изписани само имената на кандидатите и срещу всяко име- цифрите от 1 до 6, като всеки член на комисията огражда оценката, за която е преценил, че отговаря отделният кандидат. След това попълнените бланки се съгват и събират в плик, така че да не се разбира кой от членовете коя бланка е попълнил. След отварянето на плика, се сумират оценките за всеки кандидат и се изчислява средно-аритметичната стойност.

#### ***Втори етап – Решаване на тест***

Комисията оценява допуснатите до конкурса кандидати чрез предварително подготвен писмен тест с въпроси по професионалната подготовка /познаване на нормативните актове, пряко свързани с изпълнение на задълженията – Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Кодекс на труда, Закон за защита на класифицираната информация и др./, както и другите качества на кандидатите, необходими за заемане на длъжността. Тестът се изготвя от комисията и се предоставя на Адм.Ръководител в деня преди провеждането на този етап от конкурса. Адм.Ръководител проверява теста, като изготвя окончателният му вариант, който се връчва на комисията и на кандидатите едновременно- в деня на явяването им за този етап. Оценките на комисията се поставят по шестобалната система, съобразно предварително зададени критерии по точкова система, която система се изготвя от комисията по времето, когато кандидатите попълват самия тест. Оценяването става при запазване анонимността на кандидатите- а именно, чрез изписване от кандидата на теста единствено на предварително изтеглен номер- известен само на Адм.Ръководител.

#### ***Трети етап – проверка на компютърните и машинописни умения.***

Комисията оценява компютърните умения на допуснатите до конкурса кандидати- свързани с изготвяне, изпращане и получаване на e-mail, работа с приложенията на MS Office. Непосредствено преди започване на етапа, на кандидатите ще бъдат представени име и

парола за достъп до временно създаден за целта на конкурса e-mail адрес, на който ще бъде изпратено за изготвяне и изпращане на становище/отговор. Задачата се изготвя от комисията и се предоставя на Адм.Ръководител в деня преди провеждането на този етап от конкурса. Адм.Ръководител проверява задачата, като изготвя окончателния ѝ вариант, която се изпраща от системния администратор на посочения временен e-mail адрес. Кандидатите изготвят и изпращат чрез временния e-mail адрес становище/отговор на e-mail адрес на Районен съд – Димитровград, разпечатват водената кореспонденция и я поставят в плик, ведно с втория отрязък от предварително изтегления номер. Оценяването става при запазване анонимността на кандидатите- а именно, чрез изписване от кандидата на теста единствено на предварително изтеглен номер- известен само на Адм.Ръководител. Оценките на комисията се поставят по шестобалната система, съобразно предварително зададени критерии по точкова система, която система се изготвя от комисията.

#### ***Четвърти етап – чрез събеседване.***

Индивидуално събеседване се провежда с всички явили се кандидати, допуснати до участие в конкурса. Членовете на комисията оценяват кандидатите като им задават предварително съгласувани с Адм.Ръководител въпроси, които са еднакви за всички кандидати, като част от въпросите целят проверка на управленските способности на кандидатите. В зависимост от отговорите, се допускат и допълнителни въпроси- свързани с отговорите на кандидатите. Оценяването е по шестобалната система, анонимно по предварително подготвена бланка, които след това се съгват и събират в плик, така че да не се разбира кой от членовете коя бланка е попълнил. След отварянето на плика, се сумират оценките за всеки кандидат и се изчислява средно-аритметичната стойност.

Крайната оценка за конкурса за кандидатите, е средноаритметично число от оценките им от всеки един от четирите етапа.

За работата си комисията съставя протоколи, в които отразява поставените оценки, резултатите от всеки един етап и крайното класиране на кандидатите.

11. Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат. Класирането се извършва за кандидата с най-висока крайна оценка- на първо място, а останалите двама- съответно на второ и трето място, съобразно получените крайни оценки.

12. В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на Административния Ръководител– Председател на РС–Димитровград крайния протокол и документите на класираните кандидати.

13. Административният Ръководител– Председател РС–Димитровград, с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.

14. Конкурсът да се обяви до 21.04.2016 година чрез един местен всекидневник – обявление във вестник «Хасковска Марица», което да съдържа всички реквизити по чл.91, ал.2 от КТ и чл.135, ал.2 от ПАС. Обявлението да се публикува и на сайта на Районен Съд– Димитровград - [www.rs-dimitrovgrad.com](http://www.rs-dimitrovgrad.com). Копие от заповедта да се постави и на таблото за съобщения в Районен Съд – Димитровград.

15. Информация за конкурса може да получи всеки желаещ от Д. Иванова – съдебен деловодител, на телефон 0391/6-69-30.

16. Изпълнението на заповедта, организацията по приемане на документи, снабдяване с длъжностни характеристики, осигуряване работата на конкурсната комисия и изпращане на

съобщения, възлагам на Д. Иванова – съдебен деловодител, на когото са възложени функциите на административен секретар на РС-Димитровград.

17. Изпълнението на заповедта, организацията по приемане на документи, снабдяване с длъжностни характеристики, осигуряване работата на конкурсната комисия и изпращане на съобщения, възлагам на Д. Иванова и на главния счетоводител.

**ИВАН МАРИНОВ**  
*Адм. Ръководител*  
*Председател на РС-Димитровград*