



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-13-301  
16.10.2023 г., гр.Димитровград

ОТНОСНО: Провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „Административен секретар“

Днес, шестнадесети октомври, две хиляди двадесет и трета 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 № 23/17.08.2023г., с което е дадено съгласие за обявяване и провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „Административен секретар“ в Районен съд–Димитровград – 1 свободна щатна бройка, на основание чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, вр. чл. 89 и сл. от Кодекса на труда, вр. чл. 135 и сл. от Правилника за администрацията в съдилищата,

**НА РЕ Ж Д А М :**

**I. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС** за заемане на длъжността „Административен 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: 1645 лева, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал.1 от ЗСВ.

Кратко описание на длъжността: Подпомага Административния ръководител – председател на Съда 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.; събира, обработва и съхранява кадровите досиета на служителите, както и копия от документите, съдържащи се в кадровото досие на съдиите във ВСС; поддържа библиотеката на съда; подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съответния съд; организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях; организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в предвидените за това случаи; организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; следи за спазването на трудовата дисциплина и



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

уплътняване на работното време; съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител; участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение; предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда.

### **II. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕТО НА ДЪЛЖНОСТТА „АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР“:**

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 Правилника за администрацията в съдилищата/;
- да имат компютърна грамотност;
- да са български граждани, граждани на друга държава-членка на ЕС, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- 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;
- 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;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

- 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;

### **III. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:**

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

2. Конкурсът да се проведе **на три етапа**: първи – по документи; втори – писмен тест за проверка на практическите умения; трети – събеседване.

3. **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.

4. 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-ви етаж в сградата на съда в 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 – Димитровград в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

5. **Вторият етап на конкурса – писмен тест**, да се проведе не по-рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втория етап кандидати. Комисията да проведе писмен тест с допуснатите кандидати и да оцени съответствието на техните практически знания и умения с изискванията за заемане на длъжността, професионалната им подготовка и другите им качества, в т.ч. познаване на нормативната уредба (основно в областта на трудовото право, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители и др.), както и другите качества на кандидатите напр.компютърни умения, необходими за заемане на длъжността - с оценки



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

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.

**6. Третият етап от конкурса - събеседване,** да се проведе само с кандидатите, получили най - високи оценки и класирани на първите десет места от втория етап. 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.

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

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

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

**10.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:**

Писмено заявление и автобиография (по образец);

Нотариално заверено копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен за висше образование „бакалавър“.

Копие от документ за компютърна грамотност;

Свидетелство за съдимост;

Медицинско свидетелство;

Медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване и не се води на отчет за психическо заболяване;

Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит;

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.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

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 № 20 - "Регистратура" на 2-ри етаж на Районен съд - Димитровград, находящ се в Димитровград, бул. "Г.С.Раковски" №13.

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 „Марица“**.

Заявленията се подават в стая № 20 - 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 „Административен 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



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

публикувани на интернет страницата на Районен съд - Димитровград:  
<https://dimitrovgrad-rs.justice.bg>, в раздел – „Пресцентър” подменю „Обяви и конкурси”.

VI. Обявлението за настоящия конкурс да се публикува във вестник „Марица”, 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 „Марица”, 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 „Марица”.

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

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

Съгласувано с Главен счетоводител: