



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛЕВЕН

ЗАПОВЕД № РД-03-211

18.12.2025 г., гр. Плевен

Във връзка с провеждане на конкурс за длъжността „Съдебен секретар“, при условията на чл.68, ал.1, т.3 от КТ - за заместване на служител, който отсъства от работа, в съответствие с разпоредбите на чл. 89-96 вкл. от Кодекса на труда, на основание чл. 80, ал. 1, т. 9 и чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт и чл. 135-139 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/

НАРЕЖДАМ:

1. Обявявам конкурс за заемане на 2 /две/ щатни бройки за длъжността „Съдебен секретар“ при условията на чл.68, ал.1, т.3 от КТ - за заместване на служител, който отсъства от работа, пореден № 15 от Класификатора на длъжностите в администрацията, раздел II Специализирана администрация и код по НКПД 33433004

Трудово възнаграждение: основна работна заплата -1420 лв., минимален V ранг 95лв., клас за придобит трудов стаж и професионален опит.

2. Кандидатите следва да отговарят на посочените изисквания:

2.1. Минимални нормативно определени изисквания:

а/ по чл. 340 а ал. 1 от Закона за съдебната власт: 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 загрещение; 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; 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

б/ по чл. 340 а ал. 2 от Закона за съдебната власт: към момента на назначаване 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; да не е 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; да не е съветник в общински съвет; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище (към датата на назначаване, ако кандидатът спечели конкурса); да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия (към датата на назначаване, ако кандидатът спечели конкурса); не е народен представител

2.2. Допълнителни специфични изисквания за длъжността „Съдебен секретар“ - завършено средно образование; отлична бързина на писане; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; компютърна грамотност; работа с офис техника; познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; много добри познания на нормативната уредба, регулираща дейността на органите на съдебната власт /ПАС/, други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа; отлични комуникативни умения и способност за работа в екип; да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика; организационни умения и инициативност.

3. Необходими документи за участие в конкурса:

- писмено заявление (по образец)
- автобиография-европейски формат
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация
- медицинско свидетелство за постъпване на работа, със заверка от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания - оригинал
- свидетелство за съдимост - оригинал
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит /ако има такъв/
- копия от документи, представени по желание на кандидата, за придобити допълнителни квалификации, препоръки от предни работодатели и др.
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт /по образец/
- декларация по чл. 107а, ал.1 от КТ и чл. 340а, ал.2 от ЗСВ /по образец/
- декларация - съгласие за обработване на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец/

Документите за участие в конкурса се предоставят от кандидата по опис.

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

4. Място и срок за подаване на документи

За участие в конкурса желаещите следва да подават документи в служба „Регистратура“ на Районен съд - Плевен, всеки работен ден от 09:00 до 17:00 ч., срещу входящ номер. Документите да се подават запечатани в плик, на който кандидата е изписал четливо трите си имена и длъжността, за която участва в конкурса. Служителят-

регистратура да изписва върху плика входящия регистрационен номер и датата генерирани автоматично от ЕИСС, което удостоверява с подпис.

Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, считано от датата на публикуването на обявата във в. „Посоки“ – 19.12.2025 г.

Образците на посочените документи и длъжностната характеристика за длъжността „Съдебен секретар“ да се публикуват на интернет страницата на съда <https://pleven-rs.iustice.bg/>, секция Пресцентър, раздел „Обяви и конкурси“.

5. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите.

Конкурсът да се проведе на три етапа: първи - по документи; втори - тест и практическа задача и трети етап - събеседване.

5.1 Първи етап от конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ да се проведе от една комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на административния ръководител на съда. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

5.2 Втори и трети етап от конкурса за заемане на длъжността „Съдебен секретар“ да се проведе от комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на административния ръководител на съда. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

5.3 Първи етап на конкурса - по документи.

Комисията по т. 5.1, в срок до 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ 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, съставя протокол за решението си, относно допускането на кандидатите до втори етап от конкурса, и изготвя списък на допуснатите и недопуснати кандидати до конкурса.

В списъкът на допуснатите кандидати да се посочи: датата за 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 списъкът на недопуснатите до втория етап кандидати, да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът на комисията и списъка с допуснатите и недопуснати до втория етап кандидати да се постави на информационното табло в сградата на Районен съд - Плевен, ул. „Димитър Константинов“ № 25, етаж 2, (до зала № 5) и публикува на интернет страницата на РС Плевен, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. По този начин кандидатите да се считат уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите до конкурса кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола по т. 5.3 пред административния ръководител на Районен съд

– Плевен, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатия кандидат е само един.

5.4. Вторият етап на конкурса - писмен тест и практическа задача да се проведе от Комисията по т. 5.2, не по-рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втория етап кандидати. Комисията по т. 5.2 провежда писмен тест и практически изпит с допуснатите кандидати и оценява познанията им относно общата нормативна уредба на съдебната власт /ЗСВ, ПАС/, както и техните практически умения за заемане на обявената конкурсна длъжност „Съдебен секретар“.

5.5. Трети етап - събеседване

Конкурсната комисия по т. 5.2 провежда събеседване с всеки кандидат, с цел установяване на подготовката на кандидата за длъжността. Кандидатите отговарят на въпроси свързани с мотивацията им за кандидатстване за длъжността и др.

Оценяването на кандидатите за заемане на обявените конкурсна длъжност „Съдебен секретар“ във втори и трети етап от провеждането на конкурса, се извършва в съответствие с методика изготвена от комисията по т. 5.2 и утвърдена от председателя на Районен съд - Плевен, обявена предварително на кандидатите, чрез публикуване на общодостъпните места, на които ще се публикува информация за конкурса.

6. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Всички съобщения за конкурса да се обявяват на интернет страницата на съда <https://pleven-rs.iustice.bg/> и на информационното табло в сградата на Районен съд - Плевен, ул. „Димитър Константинов“ № 25, етаж 2, до зала № 5.

ВЕРА НАЙДЕНОВА
Административен ръководител
Председател на Районен съд – Плевен

