



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – РАЗЛОГ

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание Заповед № 340 от 06.08.2025 год. на И.Ф Административен ръководител - Председател на Районен съд - Разлог,

Обявява конкурс за назначаване на длъжността:

„Съдебен секретар“ на Районен съд – Разлог 1 (една) щатна бройка, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда.

I. Кратко описание на длъжността:

Съдебният секретар изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава; подготвя формуляри, графици и др. документи; проверява редовността на връчените призовки преди съдебното заседание; прилага към делото, документите, постъпили в съдебно заседание; номерира и сканира представените по делата документи от съдебно заседание; извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор /административния секретар/.

Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатът трябва да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл. 107а от кодекса на труда, чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закон за съдебната власт и чл. 137 от Правилника за администрацията на съдилищата:

- е навършил/а пълнолетие;
- не е поставен/а под запрещение;
- не е осъждан/а за умишлено престъпление за общ характер;
- не е лишен/а по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- не е 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 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;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл. 340, ал. 1-3 от Закон за съдебната власт.

II. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- да има 2 /две/ години общ трудов стаж /препоръчително/;
- много добра компютърна грамотност, отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, умения и познания за електронна обработка на данни със специализиран софтуер, способност за работа с интернет приложения;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система;

- лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, дискретност, способност за работа с граждани, умения за работа в екип, оперативност, организационни умения, инициативност;
- способност за работа под напрежение;

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността "Съдебен секретар".

III. Минимален размер на основното месечно трудово възнаграждение:

- 1 420,00 лева, съгласно класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341 от ЗСВ и ранг V – 95,00 лв., върху които се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

IV. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на три етапа, както следва:

1. Първи етап – подбор на документи;

- До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.
- Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.
- В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 7 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.
- В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.
- Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.
- Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител - председател на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

2. Втори етап – практически изпит – тест и практически изпит /проверка на познанията на кандидатите по Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията на съдилищата, включително и на процесуалните закони - ГПК и НПК, в частите, посочени за съответната длъжност/;

3. Трети етап – събеседване с допуснатите кандидати.

V. Необходими документи.

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

- заявление за участие в конкурса /по образец/;
- подробна професионална автобиография-европейски формат;
- мотивационно писмо;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа-оригинал;
- документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверение по съответния ред-оригинал (документът може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия участник);
- свидетелство за съдимост-оригинал;
- копие на документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен;
- копие на документи, удостоверяващи продължителността за трудовия стаж;

- декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ /по образец/;
- декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ /по образец/;
- декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ /по образец/;
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни /по образец/.

VI. Място на подаване на документи:

Документите за участие в конкурса се подават в Районен съд – Разлог, ул. „Иларион Макариополски“ № 23, етаж 3, стая 302 /съдебен администратор/административен секретар. Телефон за допълнителна информация 0747/80181.

VII. Срок за подаване на документи:

Едномесечен срок, считано от деня на публикуване на обявата във вестник „Струма“.

Обявата е публикувана на 07.08.2025 г. във вестник „Струма“, бр. 178