



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД - РАЗЛОГ

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл. 135, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата и Заповед № 550 от 11.12.2025 год. на И.Ф. Административен ръководител - Председател на Районен съд - Разлог,

Обявява конкурс за назначаване на длъжността:

„Съдебен администратор“ 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 администратор планира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност на 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; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността; организира провеждане на конкурси, организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация и др.

II. Общи изисквания за заемане на длъжността:

2.1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите, предвидени в нормативни актове:

- 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 имат висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите публична администрация, икономика или право и професионален опит не по-малко от 8 години;
- Да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- Да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- Да притежават необходимите нравствени и професионални качества;
- Да притежават добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- Да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в ЗСВ, ПАС и др.;
- Да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- Да не са еднолични търговци, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, управители, търговски пълномощници, търговски

представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на органи на управление или контрол на търговски дружества или кооперации;

- Да не са съветници в общински съвет;
- Да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- Да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподаватели във висше училище;
- Да не са: адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия.
- Докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

2.2. Специфични изисквания, определени от административния ръководител:

Кандидатите трябва да имат познания по нормативната уредба на съдебната власт, познания по КТ, КСО, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗДОИ и други нормативни документи, свързани с дейността, както и знания по планиране, бюджетна политика, финансово управление и контрол, електронно правосъдие, Единна информационна система на съдилищата (ЕИСС), Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ); да имат умения за работа с компютърни програми MS Office - Word, Excel, Outlook, PowerPoint; работа със софтуер за видеоконференции (MS Teams, Zoom, WebEx); работа с КЕП - електронно подписване и валидиране на подписани документи, сканиране на документи, използване на софтуер за компресиране на файлове, добри комуникационни и организационни умения, лидерски качества, способност за работа под напрежение, както и способност за работа в екип.

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността "съдебен администратор" в съдебната система.

III. Минимален размер на основното месечно трудово възнаграждение:

- размер определен в Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.

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 14 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;

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;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа-оригинал;
- документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред-оригинал (документът може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия участник);
- свидетелство за съдимост-оригинал;
- Диплома за завършено висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите публична администрация, икономика или право – копие със заверка от кандидата;
- 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 300 съдебен помощник. Телефон за допълнителна информация 0747/80 - 181.

VII. Срок за подаване на документи:

Едномесечен от публикуване на обявата.