



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

ОБЯВА

Районен съд – Благоевград със Заповед № 284/25.03.2026г. обявява **КОНКУРС** за щатна длъжност „Съдебен администратор“, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда.

1.Кратко описание на длъжността:

Съдебният администратор ръководи администрацията на съда, 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 и снабдяването с оборудването, организира провеждане на конкурси, организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация и др. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

2.Общи изисквания за заемане на длъжността:

2.1Минимални и специфични изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните 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 уреда на съдебната власт, познания по КТ, КСО, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗДОИ и др. нормативни документи, свързани с дейността, както и знания по планиране, бюджетна политика, финансово управление и контрол, да имат умения за работа с приложенията на Microsoft Office, Internet, електронно правосъдие, Система за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, сканиране на документи и др., да притежават добри ръководни и организационни умения, комуникативност и експедитивност, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, способност за работа под напрежение и мотивация за работа в съдебната система, както и способност за работа в екип.

Предимства: наличие на опит при изпълнение на функции идентични или сходни с тези на длъжността „Съдебен администратор“ в съдебната система.

3. Минимален размер на основното месечно трудово възнаграждение:

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

4. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на три етапа, както следва:

4.1 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, началният час и мястото на провеждане на конкурса, като датата 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.

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 на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците.

Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

4.2 Втори етап - практически изпит – чрез решаване на тест, като начина на провеждане на теста и начина на оценяване се обявява от конкурсната комисия в протокола за определяне на датата и мястото за провеждане на практическия изпит.

4.3 Трети етап - събеседване с допуснатите кандидати, ще се проведе по критерии за оценка, определени от комисията.

5.Необходими документи:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

- 1.Заявление за участие в конкурс /свободен текст/.
- 2.Мотивационно писмо.
- 3.Автобиография /тип CV/.
- 4.Свидетелство за съдимост-издадено за участие в конкурс по ЗСВ.
- 5.Медицинско свидетелство за постъпване на работа /оригинал/.
- 6.Документ, че кандидата не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред /оригинал/.
- 7.Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителни квалификации и правоспособност, които се изискват за длъжността.
- 8.Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж.
- 9.Други документи,удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.
- 10.Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 от ЗСВ /по образец/.

11. Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ /по образец/.

12. Декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от КТ /по образец/.

13. Декларация - съгласие за обработване на лични данни /по образец/.

Документите се подават лично от кандидата или чрез пълномощник.

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

Всички образци на документи, свързани с конкурса да се публикуват в сайта на съда и на таблото за обяви в Съдебната палата.

Обявлението за конкурса да се публикува в един местен ежедневник, в интернет страницата на съда, като се постави и на общодостъпното място в Съдебната палата.

Документите за конкурса ще се приемат в стая 26, ет.2 на Районен съд – Благоевград. Телефон за допълнителна информация 073/8896426.

Срок за подаване на документи:

Едномесечен, считано от деня следващ публикуване на обявата.

Обявата е публикувана във в. Струма бр.68 от 26.03.2026г.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ не се чете

/Румяна Митева-Насева/