



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

О Б Я В А

На основание заповед № 528 от 25.06.2026г. на председателя на Районен съд –Благоевград се обявява конкурс за заемане на четири щатни бройки за длъжността „Съдебен секретар“.

Кратко описание на длъжността „Съдебен секретар“: Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи; подрежда по реда на постъпването книжата от заседанията;изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели; изпълнява и други задължения, указани в Правилника за съдебната администрация и възложени от административния ръководител - Председател на съда или съдебния администратор.

1. Минимални изисквания:

1.1 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;

1.2 Да са навършили пълнолетие;

1.3 Да не са поставени под запрещение и да не страдат от психическо заболяване;

1.4 Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

1.5 Да не са лишени по съответния ред от правото да заемат определена длъжност;

1.6 Да не са 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;

1.7 Да 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;

1.8 Да не са съветник в общински съвет;

1.9 Да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

1.10 Да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;

1.11 Да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия;

1.12 Да са завършили средно образование.

2. Специфични изисквания по чл. 140, ал. 1, т. 3 от ПАС:

2.1. Отлични компютърни и машинописни умения, познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

2.2. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, и за работа със стандартно офис – оборудване;

2.3. Много добри комуникативни и организационни умения;

2.4. Много добри умения за работа в екип;

2.5. Познаване на Етичния кодекс на съдебните служители;

2.6. Познаване на основните задължения на длъжността „Съдебен секретар“;

2.7. Познаване на Правилника за администрацията в съдилищата.

3. Възнаграждение за длъжността „Съдебен секретар“.

3.1. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 762 евро;

3.2. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер – за ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

3.3. Ранг от V-ти до I-ви – минимален ранг V - ти – 51 евро.

4. Начин на провеждане на конкурса:

4.1. Първи етап - разглеждане на документите на кандидатите и допускането им до следващите етапи на конкурса (ако отговорят на посочените изисквания).

4.2. Втори етап - практически изпит за проверка на компютърните и машинописни умения.

4.3. Трети етап - проверка на познанията на кандидатите по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, който да се проведе по предварително определен и обявен регламент.

4.4. Четвърти етап - устен изпит, който да се проведе чрез задаване на еднакви за всички кандидати въпроси, предварително подготвени от комисията.

5. Оценяване.

Оценяването на кандидатите да се извърши по шестобалната система. Окончателната оценка на всеки кандидат ще се формира като средноаритметична стойност на неговите оценки от практическите изпити и от устния изпит. Крайната оценка ще се закръгля до втори знак след

десетичната запетая. За успешно издържал конкурса се счита кандидат получил оценка не по - ниска от добър 4,00.

6. Необходимите документи за участие в конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ са, както следва:

- 6.1. Писмено заявление за участие в конкурс (свободен текст);
- 6.2. Мотивационно писмо
- 6.3. Автобиография – тип CV – подписана от кандидата;
- 6.4. Декларации по чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт (по образец);
- 6.5. Декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал.1 от КТ (по образец);
- 6.6. Декларация/съгласие за обработване на лични данни (по образец);
- 6.7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- 6.8. Медицинско удостоверение от Център за психично здраве, че лицето не страда от психически заболявания, удостоверение по съответния ред - оригинал;
- 6.9. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен (заверени за вярност от кандидата).
- 6.10. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж/професионалния опит (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, извлечение от единния електронен трудов запис на лицето от регистъра на заетостта, воден от НАП).
- 6.11. Свидетелство за съдимост - издадено за участие в конкурс за посочената длъжност;
- 6.12. По преценка на кандидата могат да се подават и други свидетелства, сертификати и документи, вкл. препоръки от предишни работодатели, които доказват квалификацията и уменията му за обявената длъжност.

7. Място за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ да се подават в стая 26, ет.2 на Районен съд – Благоевград. Телефон за допълнителна информация 073/8896426.

Документите да се подават лично или чрез пълномощник.

8. Срок за подаване на документите за конкурса: 17,00 часа на 30.07.2026 година.

9. Общодостъпните места, на които ще се обявяват съобщения във връзка с конкурса: информационното табло на партерния етаж на Съдебната палата – Благоевград и електронната страница на Районен съд - Благоевград. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат поставени на посочените общодостъпни места не по – късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. В

списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, началния час и мястото на провеждане на втория, третия и четвъртия етап от конкурса.

Типовата длъжностна характеристика за длъжността „Съдебен секретар“ ще се предоставя на всеки кандидат от служител, заемащ длъжността „Човешки ресурси“. Получаването на длъжностната характеристика следва да се удостоверява писмено от кандидата/пълномощника в заявлението за участие в конкурса.

Информираме Ви, че данните, които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на Закона за защита на личните данни. Районен съд – Благоевград се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД**

УТВЪРЖДАВАМ:

**РУМЯНА МИТЕВА-НАСЕВА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

О Б Я В А

На основание заповед № 528 от 25.06.2026г. на председателя на Районен съд –Благоевград се обявява конкурс за заемане на четири щатни бройки за длъжността „Съдебен секретар“.

Кратко описание на длъжността „Съдебен секретар“: Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи; подрежда по реда на постъпването книжата от заседанията;изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели; изпълнява и други задължения, указани в Правилника за съдебната администрация и възложени от административния ръководител - Председател на съда или съдебния администратор.

1. Минимални изисквания:

1.1 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;

1.2 Да са навършили пълнолетие;

1.3 Да не са поставени под запрещение и да не страдат от психическо заболяване;

1.4 Да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

1.5 Да не са лишени по съответния ред от правото да заемат определена длъжност;

1.6 Да не са 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;

1.7 Да 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;

1.8 Да не са съветник в общински съвет;

1.9 Да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

1.10 Да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;

1.11 Да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия;

1.12 Да са завършили средно образование.

2. Специфични изисквания по чл. 140, ал. 1, т. 3 от ПАС:

2.1. Отлични компютърни и машинописни умения, познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

2.2. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, и за работа със стандартно офис – оборудване;

2.3. Много добри комуникативни и организационни умения;

2.4. Много добри умения за работа в екип;

2.5. Познаване на Етичния кодекс на съдебните служители;

2.6. Познаване на основните задължения на длъжността „Съдебен секретар“;

2.7. Познаване на Правилника за администрацията в съдилищата.

3. Възнаграждение за длъжността „Съдебен секретар“.

3.1. Минимален размер на основната заплата за длъжността: 762 евро;

3.2. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер – за ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

3.3. Ранг от V-ти до I-ви – минимален ранг V - ти – 51 евро.

4. Начин на провеждане на конкурса:

4.1. Първи етап - разглеждане на документите на кандидатите и допускането им до следващите етапи на конкурса (ако отговарят на посочените изисквания).

4.2. Втори етап - практически изпит за проверка на компютърните и машинописни умения.

4.3. Трети етап - проверка на познанията на кандидатите по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, който да се проведе по предварително определен и обявен регламент.

4.4. Четвърти етап - устен изпит, който да се проведе чрез задаване на еднакви за всички кандидати въпроси, предварително подготвени от комисията.

5. Оценяване.

Оценяването на кандидатите да се извърши по шестобалната система. Окончателната оценка на всеки кандидат ще се формира като средноаритметична стойност на неговите оценки от практическите изпити и от устния изпит. Крайната оценка ще се закръгля до втори знак след десетичната запетая. За успешно издържал конкурса се счита кандидат получил оценка не по - ниска от добър 4,00.

6. Необходимите документи за участие в конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ са, както следва:

- 6.1. Писмено заявление за участие в конкурс (свободен текст);
- 6.2. Мотивационно писмо
- 6.3. Автобиография – тип CV – подписана от кандидата;
- 6.4. Декларации по чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт (по образец);
- 6.5. Декларация от кандидата за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал.1 от КТ (по образец);
- 6.6. Декларация/съгласие за обработване на лични данни (по образец);
- 6.7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- 6.8. Медицинско удостоверение от Център за психично здраве, че лицето не страда от психически заболявания, удостоверение по съответния ред - оригинал;
- 6.9. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен (заверени за вярност от кандидата).
- 6.10. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж/професионалния опит (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, извлечение от единния електронен трудов запис на лицето от регистъра на заетостта, воден от НАП).
- 6.11. Свидетелство за съдимост - издадено за участие в конкурс за посочената длъжност;
- 6.12. По преценка на кандидата могат да се подават и други свидетелства, сертификати и документи, вкл. препоръки от предишни работодатели, които доказват квалификацията и уменията му за обявената длъжност.

7. Място за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса за длъжността „Съдебен секретар“ да се подават в стая 26, ет.2 на Районен съд – Благоевград. Телефон за допълнителна информация 073/8896426.

Документите да се подават лично или чрез пълномощник.

8. Срок за подаване на документите за конкурса: 17,00 часа на 30.07.2026 година.

9. Общодостъпните места, на които ще се обявяват съобщения във връзка с конкурса: информационното табло на партерния етаж на Съдебната палата – Благоевград и електронната страница на Районен съд - Благоевград. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат поставени на посочените общодостъпни места не по – късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, началния час и мястото на провеждане на втория, третия и четвъртия етап от конкурса.

Типовата длъжностна характеристика за длъжността „Съдебен секретар“ ще се предоставя на всеки кандидат от служителя, заемащ длъжността „Човешки ресурси“. Получаването на длъжностната характеристика следва да се удостоверява писмено от кандидата/пълномощника в заявлението за участие в конкурса.

Информираме Ви, че данните, които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на Закона за защита на личните данни. Районен съд – Благоевград се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.