



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧИРПАН

З А П О В Е Д

№ 181

гр.Чирпан, 21.07.2026 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 и чл. 343, ал. 1 от ЗСВ, чл. 89 - 96 от Кодекса на труда, чл. 138 и сл. от Правилник за администрацията в съдилищата и Решение по т. 1.14. на Комисия „Съдебна администрация“ към ВСС, взето с протокол № 15 от 08.07.2026 г.

Н А Р Е Ж Д А М:

І. ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „Съдебен секретар“, с пореден № 15 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата“, раздел ІІ - „Специализирана администрация“, код по НКПД 3343 3004.

Описание на длъжността „Съдебен секретар“

Съдебният секретар: съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;

- изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;

- подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;

- изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;

- вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;

- съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;

- съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

- най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книга по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;

- изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания, в тридневен срок от съдебното заседание;

- в срока за изготвяне на протокола, предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;

- анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет, в предвидените от закона случаи;

- вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;

- извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

Минимален размер на основната заплата – 762,00 евро Минимален ранг за длъжността - V ранг (51,00 евро). На служителите се заплаща ежемесечно допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимални изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1. Да имат завършено средно образование.
2. Изисквания по чл. 340а, 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 запрещение;
 - 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.

3. Да не са налице към момента на назначаване обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт:

- Не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:
- би се оказало 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
 - 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;
 - е съветник в общински съвет;
 - заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
 - работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
 - е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

При възникване на трудовото правоотношение, кандидатът спечелил конкурса подписва декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал. 2 от ЗСВ.

Специфични изисквания към кандидатите, за заемане на длъжността „съдебен секретар“ в Районен съд - Чирпан:

- отлично владее на компютърен машинопис;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;

- умения за работа със стандартно офис оборудване;
- умения за работа с граждани и в екип;
- отлични познания и умения за текстообработка с MS Word;
- организационни и комуникативни умения;
- отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;
- мотивация за работа в съдебната система;
- познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.

III. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА – на три етапа:

I етап – по документи – разглеждане на постъпилите заявления и приложените към тях документи за допускане до участие на кандидатите до втори етап от конкурса.

II етап – практически изпит – проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите (диктовка на текст и съставяне и оформяне на писмо).

III етап – събеседване с кандидатите за преценка на притежаваните от тях умения, лични качества и мотивация за заемане на длъжността, включващо и въпроси от Правилника за администрацията на съдилищата.

На III етап се допускат кандидати, издържали практическия изпит от II етап с оценка не по-малко от Мн.добър (4,50).

До класиране се допускат получилите общ бал – средна оценка от втори и трети етап не по-ниска от Мн.добър (4,50).

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА

- писмено заявление (по образец);
- подробна автобиография (CV), подписана от кандидата;
- заверено копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;
- заверени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
- свидетелство за съдимост за работа в съдебната система;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето е психично здраво;
- декларация (по образец) по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ,
- декларация, че дава съгласието си на Районен съд – Чирпан, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, както и да публикува имената му на интернет страницата на съда, във връзка с провеждането на конкурса – (по образец).

Забележка:

1. Копията на документите трябва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето.

2. Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които удостоверяват притежавана квалификация и умения, относими към обявената за заемане длъжност.

V. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Документите се подават лично или чрез пълномощник, с нотариално заверено пълномощно, в срок от 30 (тридесет) календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата, на адрес: Районен съд – Чирпан, гр. Чирпан, бул. Георги Димитров № 28, етаж 1, стая № 4, всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч., в регистратурата срещу входящ номер.

Образците на документите и длъжностната характеристика са на разположение при административния секретар и на сайта на съда: <https://chirpan-rs.justice.bg>.

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати се поставят на информационното табло на Районен съд - Чирпан (на входа) и се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Да се изготви обявление за конкурса, което да се публикува в един централен ежедневник, на интернет страницата на съда: <https://chirpan-rs.justice.bg> и да се постави на общодостъпното място - на информационното табло в Съдебната палата, гр. Чирпан, бул. Георги Димитров № 28, чрез съобщение, което да съдържа всички реквизити по чл. 91, ал. 2 от КТ и чл. 140, ал. 3 от ПАС.

Копие от настоящата заповед да се връчи на административния секретар за изготвяне и публикуване на обявата в централен или местен ежедневник, в интернет страницата на съда и поставяне същата на видно място - информационното табло в сградата на Районен съд - Чирпан.

Възлагам на административния секретар на съда да изготви функционална типова длъжностна характеристика за „съдебен секретар“ и заявление за участие в конкурса, които в 3-дневен срок от настоящата заповед да ми се представят за одобрение.

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия след назначаването и, а цялостната организация - на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

ТИХОМИР КОЛЕВ
И. Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД - ЧИРПАН

Изготвил: Гергана Стоянова – административен секретар