



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ

ЗА П О В Е Д

№ А- 20

гр. Лом, 18.02.2025 год.

Борислава Славчева – Административен ръководител Председател на Районен съд - Лом, на основание чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт, чл. 343, ал.1 от ЗСВ, и чл.91 от КТ и чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, в съответствие с изискванията на чл.140, ал.1, т.1 – т.6, ал.2 и ал.3, във връзка с чл.138, ал.1 от ПАС

Р А З П О Р Е Ж Д А М:

1. ОБЯВЯВАМ конкурс за назначаване на **1 /една/** щатна бройка за длъжността „съдебен секретар“ при Районен съд - Лом.

1.1.Кратко описание на длъжността „съдебен секретар” в Районен съд - Лом – Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания. Съставя протоколи от съдебни заседания, подрежда по реда на постъпване книгата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания, съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели, изпълнява и други задължения, указани в Правилника за администрацията в съдилищата – възложени от административния ръководител на съда или административния секретар.

1.2. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата:

За „съдебен секретар” се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за съдебната администрация, в Класификатора по [чл. 341, ал. 1 ЗСВ](#) и в длъжностната характеристика за съответната длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководството 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не е общински съветник;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

1.3. **Специфични изисквания** за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на РС Лом:

- средно образование;
- трудов стаж – минимум 3 години, **като предимство ще е работа на такава длъжност или на друга, пряко свързана длъжност, по време на което кандидатът е придобил специфичните знания, умения и способност да изпълнява успешно описаните задължения;**
- Да притежава отлични умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, бързина на писане, много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Да притежава умения за работа с хора и способност за разрешаване на конфликтни ситуации.
- Познания на нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация – ПАС, Етичния кодекс на съдебните

служители и други нормативни актове имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

1.4. Минимален размер на основната месечна заплата, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията: за длъжност „съдебен секретар” – 1183 лв. и минимален ранг за длъжността – V-ти – 75лв.

1.5. Необходими документи за участие в конкурса, които следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник/нотариално заверено пълномощно/:

Заявление за участие в конкурса по образец 1, към което кандидатът прилага:

- Подробна професионална автобиография – европейски формат;
- Мотивационно писмо;
- копия от документи за придобито образование /със заверка от кандидата/;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- Удостоверение от психиатричен кабинет –оригинал;
- Копие от документ за компютърна грамотност /със заверка от кандидата/
- Декларация за липсата на обстоятелствата по чл. 340, ал.2 от ЗСВ, във връзка с чл. 107а, ал. 1 от КТ - **по образец.**
- Декларация по чл.340, ал.1 от ЗСВ, че кандидатът е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен от правото да заема определена длъжност - **по образец.**
- Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват тяхната квалификация и умения за обявената длъжност, както и препоръки от предишни работодатели;
- копия на документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж – трудова, служебна или осигурителна книжка /със заверка от кандидата/;
- декларация съгласие за обработка на лични данни.

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени.

След приключване срока за подаване на документи, за всеки кандидат „служебно“ да се издаде Свидетелство за съдимост от служба „Бюро съдимост“ при Районен съд – Лом.

2. Място и краен срок за подаване на документи:

Документите могат да се подават на адрес: Районен съд - Лом, пл. „Свобода“ № 8, ет.2 при административен секретар, всеки работен ден от 9.00 часа до 17.00 часа.

Краиният срок изтича след 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата, а именно до 24.03.2025г./вкл./.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон 0971/ 68 101 и 0971/ 68 146

Документите се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/.

Функционалната типова длъжностна характеристика да бъде на разположение на кандидатите при подаване на документите и на страницата на съда в Internet.

Всички съобщения и информации, свързани с конкурса да се обявяват на интернет- страницата на Районен съд Лом <https://lom-rs.justice.bg> и на информационно табло на първи етаж в Съдебната палата - Лом.

Обявлението за конкурса да се публикува във вестник „Ломпрес“ на 21.02.2025г.

3. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:

Конкурсът да се проведе **на три етапа**, като до втори и всеки следващ етап да се допускат кандидатите, успешно издържали предходния етап.

Оценяването на втори и трети етап да се извършва по шестобална система (оценки от 2 до 6).

4. Етапите на провеждане на конкурса включват както следва:

- **Първи етап – по документи** – разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап на конкурса;
- **Втори етап – писмен изпит – диктовка**, с оглед проверка бързината на писане, точността на предаване на текста и на познанията по стилистика, правопис, граматика, пунктуация, компютърни умения за текстообработка с Word и **тест** състоящ се от две части: **І част** за проверка на познанията на нормативната уредба за работата на съдебната администрация съобразно Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на съдебните служители и **ІІ част** за проверка на правопис и граматика.
- **Трети етап – събеседване** с допуснатите кандидати.

5. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, Административният ръководител на съда с нарочна заповед назначава комисия, която да проведе конкурса. На комисията се представят всички приети документи за участие.

І етап на конкурса

Конкурсната комисия разглежда всички постъпили заявления, като преценява:

- дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността ;
- до участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.
- Решението на комисията относно допускането до конкурса да се оформи в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които да се подпишат от членовете на комисията;

- В списъка на допуснатите кандидати да се посочи 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 да се посочат основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати да се поставят на общодостъпно място- на информационното табло на първи етаж на Съдебна палата гр.Лом и се публикуват на неговата интернет страница **не по-късно от 7 дни** след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса;

Комисията да уведоми недопуснатите кандидати, че могат да подадат жалба до председателя 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;

II етап на конкурса

- При втори етап на конкурса – **писмен изпит** проверка на познанията по машинопис /бързина на писане/, стилистика, правопис, граматика, пунктуация, както и на компютърните умения за текстообработка текстообработваща програма Microsoft Office 2003/2007/2010, създаване на файл, запаметяване, оформяне на документ и принтиране **и тест състоящ се от две части: I част** за проверка на познанията на нормативната уредба за работата на съдебната администрация съобразно Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на съдебните служители и **II част** за проверка на правопис и граматика.

Допуснатите до участие се оценяват по шестобална система (оценки от 2 до 6) от конкурсната комисия, назначена от административният ръководител на РС Лом. Крайната оценка от този етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

Комисията съставя протокол, в който отразява резултатите и предлага кандидатите, които ще участват в трети етап на конкурса.

III етап на конкурса

В трети етап на конкурса – събеседване, участват само кандидатите, класирани от втори етап, които са получили оценки: 4, 5 и 6.

Членовете на конкурсната комисия оценяват професионалната подготовка и другите качества на кандидатите с оценки по шестобалната система. Крайната оценка е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

6. Въз основа на проведения конкурс назначената с нарочна заповед комисия, следва да класира до четирима от кандидатите, получили най-висок резултат.

7. За работата си по оценяването за трети етап от конкурса назначената комисия съставя протокол, в който отразява крайната оценка на кандидатите, която е средноаритметично число от оценките на кандидатите от втори и трети етап на конкурса.

8. Протоколът с крайното класиране да се обяви на общодостъпно място в сградата на съда и се публикува на интернет страница на РС-Лом в **3-дневен срок** от приключване на конкурса.

9. Конкурсната комисия по т.7 от настоящата заповед представя протокола и всички документи на класираните кандидати на административния ръководител на Районен съд Лом в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

10. По преценка на председателя на съда той може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати.

11. С писмена заповед административният ръководител на РС-Лом определя кандидатите спечелили конкурса.

Обявлението за конкурса да се публикува в местен вестник „Ломпрес”, на интернет страницата на Районен съд – Лом / в деня на публикуването на обявата/, както и да се постави на общодостъпно място – информационно табло на първи етаж в Съдебната палата гр.Лом.

Изпълнението на заповедта в частта по организацията по приемане на документите, снабдяването с длъжностна характеристика и осигуряване работата на комисия възлагам на Зорница Петрова – административен секретар в нейно отсъствие на гл. счетоводител Ирена Маркова.

Препис от настоящата заповед да се сведе до знанието на комисията за провеждане на конкурса, след нейното назначаване, за сведение и изпълнение.

Борислава Славчева:
Административен ръководител
Председател на РС Лом