РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ТЕТЕВЕН

З А П О В Е Д

№ 157

Град Тетевен, 03.11.2026 година

На основание чл.80,ал.1,т.1 и т.9, във в-ка с чл.343,ал.1 от Закона за съдебната власт,вр. с чл.135-145 от Правилника за администрацията в съдилищата,вр. с чл.89 и сл. от КТ, Вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители в Районен съд-Тетевен, утвърдени със Заповед №139/20.11.2023г. на Адм.ръководител,Председател на РС-Тетевен и Решение по протокол №22, т.1.9 на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС, от проведено заседание на 21.10.2026 година,

З А П О В Я Д В А М :

I.ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на длъжността „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“ по чл.67,ал.1,т1 от КТ при Районен съд-град Тетевен-една щатна бройка.

Длъжността „Съдебен Секретар“ е с код по НКПД 3343 3004 и с пореден № 15 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл.341 от ЗСВ, утвърден с решение по Протокол №4,т.22 от 10.02.2026г. на СК на ВСС в сила от 01.01.2026г.

II. Кратко описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността „СЪДЕБЕН 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 книжата от заседанията;изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания; съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;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 книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчикщзготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;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 случащвписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

III. Минимален размер на основната месечна заплата: 762.00 евро и ранг V-ти- 51.00евро, съгласно **К**ласификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл.341 от ЗСВ в сила от 01.01.2026 година.

IV. Минимални изисквания към кандидата за заемане на длъжността „Съдебен секретар“, съгласно чл.136 от Правилника за администрацията в съдилищата и Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.341 от ЗСВ:

-да е български гражданин;
-да е навършил пълнолетие;
-да има средно образование ;
-да не е поставен под запрещение;
-да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер;
-да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
-да отговаря на изискванията за заемане на длъжността,предвиден и в нормативните актове,в Правилника за администрация в съдилищата,в Класификатора по чл.341,ал.1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
-да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
-да не 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;
-да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
-да не е съветник в Общински съвет – Тетевен;
-да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
-да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

V. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

-компютърна грамотност MS Office /Wordq Excel/;
-умения по машинопис или компютърен машинопис;
-познания по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис оборудване;
-отлични познания по стилистика,правопис, граматика, пунктуация;
-познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;
-умения за водене на кореспондинция /оформяне на писмо, удостоверения, молби

и други официални документи/

-минимална степен за завършено образование – средно /средно-специално/;

-познания на общата нормативна уредба на съдебната власт, нормативната уредба по организацията и работата на съдебната администрация, специфична уредба за длъжността по Закона за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители.

-Лични качества:дискретност, комуникативност, лоялност, инициативност, експедитивност, организационни способности и умения за работа в екип.

VI. Необходими документи:

-писмено заявление за участие в конкурса-по **образец;**

Към заявлението за участие в конкурса кандидатите да прилагат следните документи:

-декларация от кандидата,че е пълнолетен български гражданин,не е поставен под запрещение,не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода,не е лишен от правото да заема определена длъжност;

-автобиография-тип CV- европейски формат, саморъчно подписана от кандидата;

-лична карта-копие;

-диплома за завършена образователна степен за заемане на длъжността/средно образование/-нотариално **заверено копие;**

-медицинско свидетелство за постъпване на работа-оригинал;

-свидетелство за съдимост-оригинал;

-копия от документи за допълнителна квалификация и правоспособност/ако има такива/;

-копие от трудова книжка или документи,удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит/или декларация за липса на такъв/;

-декларация от кандидата за липсата на обстоятелства по чл.136, от Правилника за администрацията;

-декларация за съгласие заобработване на лични данни;

-нотариално заверено пълномощно за подаване на документите/когато не се подават лично от кандидата/;

Забележка: образци от заявлението за участие в конкурса , автобиография-тип CV-европейски формат, декларации за липса на обстоятелства по 340а, ал.1 от ЗСВ и по чл.136 ПАС, длъжностна характеристика за длъжността са публикувани на интернет-страницата на РС-Тетевен, както и могат да бъдат получени от кандидатите в стая №6, на етаж 2 в сградата на Съдебната палата в град Тетевен.

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи,които доказват квалификация и умения за обявената длъжност, като например: копия от документи, удостоверяващ компютърна грамотност, машинопис, стенография или компютърен машинопис, препоръки от предишни работодатели и др.

Всички копия на документи/с изключение на тези,които се подават в оригинал/ следва **да бъдат саморъчно заверени от кандидата. Оригиналите** на документите, които са представени в копие, **се представят за сверка** от приемащото ги длъжностно лице.

VII.Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът да се проведе от комисия , назначена със заповед на административния ръководител , съобразно чл. 139, ал.1 от Правилника за администрацията на съдилищата.

Конкурсът да се проведе на три етапа:

- по дукоменти;

-писмен изпит , включващ тест и практически изпит;

-събеседване.

-Първи етап- по документи-разглеждане и оценка на постъпилите заявления и допускане до втори етап на конкурса;

На този етап се преценява пълнотата и редовността на представените документи,съответствието на кандидатите с минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността,спазване на срока,реда и начина за подаване на документите.

Списъците с допуснатите и недопуснати кандидати да се поставят на интернет-страницата на РС-Тетевен и информационната табло на РС- Тетевен/ срещу входа на сградата на съда/не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в конкурса.

В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на втория етап на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му, съгласно чл.93, ал.3 от КТ и чл.142, ал.4 от ПАС

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Недопуснатите кандидати могат да подават жалба до Административния ръководител-Председател на Районен съд-Тетевен в 7-мо дневен срок от обявяване на списъците.Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен **срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.**

До участие във втория етап на конкурса се допускат единствено кандидатите, които отговарят на посочените в обявата изисквания.

-<u>Втори етап</u>- писмен изпит, включващ писмен тест и практически изпит , които се провеждат в един и същ работен ден.

а/Писмен тест от 30 въпроса за проверка на познанията по Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и длъжностната характеристика за „Съдебен секретар“, които са публикувани на интернет-страницата на Районен съд-град Тетевен. За решаването на теста на кандидатите са предоставят 40 минути като всеки верен отговор носи 1 /една/ точка.

Назначената комисия разработва **два различни теста** в срок непосредствено преди датата на провеждане на писмения тест, като съдържанието на тестовете следва да се знае единствено от членовете на конкурсната комисия и не следва да става достояние на никое друго лице, в това число и Административният ръководител- Председателят на РС-гр.Тетевен.

В деня на провеждане на писмения тест /началният част за провеждане на изпита/, един от кандидатите изтегля един от разработените от конкурсната комисия тестове, които да бъдат поставени в два непрозрачни плика и екземпляри от изтегления тест се раздават на всеки от допуснатите до участие във втори етап кандидат.

Вторият разработен тест,който няма да бъде решаван ог кандидатите се изважда от непрозрачният плик и се показва на кандидатите,след което се приобщава към конкурсната документация,заедно с теста,който е изтеглен и ще бъде решаван от кандидатите.

До практическия изпит се допускат кандидатите получили **минимум 22 /двадесет и две/ точки** на решаването на теста, при максимален брой точки 30 /тридесет/.

б/Практически изпит- писане на текст със специфична терминология от гражданско и/или наказателно право. Преди започване на изпита на кандидатите се дава възможност да се ориентират и настроят компютърната конфигурация.

Записват трите си имена преди диктовката.

На кандидатите се диктува избрания текст.

След приключване на диктовката комисията дава възможност на всички кандидатите за 10/десет/ минути да оформят написания текст стилистично. Да поставят необходимите препинателни знаци, да изчистят текста от правописни грешки и съкращения, както и ако

има недовършени изречения да ги оформят смислово. Кандидатите разпечатват оформения текст и се подписват под него.

До събеседването се допускат кандидатите получили **минимум 10 /десет/ точки** от практическия изпит, при максимален брой точки 30/тридесет/.

-**Трети етап-събеседване** с допуснатите кандидати.

Целта на този етап е оценка на комуникативността,уменията за работа в екип и личната мотивация на кандидатите. Устното събеседване с кандидатите да се извърши върху 6 /шест/ броя еднакви въпроси с оглед установяване на професионалните и нравствени качества, комуникативността, уменията за работа в екип и мотивацията за работа на кандидатите, както и на подготовката им по нормативните документи.

Датата за провеждане на събеседването с допуснатите кандидати ще бъде обявена писмено от конкурсната комисия при условията на чл.93,ал.3 от КТ.

Въз основа на проведения конкурс конкурсна комисия, назначена с допълнителна заповед оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му, съгласно чл.95,ал.2 от Кодекса на труда и чл.144,ал.2 от ПАС.

VIII.Начин на оценяване на кандидатите:

При провеждането на втория етап „Писмен изпит“, кандидатите ще бъдат оценявани по следния начин:

а/ Писмен тест

Оценяването на кандидатите става чрез отчитане на верните отговори от положения писмен тест, като всеки верен отговор носи 1 /една/ точка .Максималният брой точки на теста е 30/тридесет/ точки.

До практическия изпит – диктовка, се допускат кандидатите получили **минимум 22 /двадесет и две/ точки** на решаването на теста, при максимален брой 30 /тридесет/точки.

б/ Практически изпит

Оценяването започва от 30 точки.

За всяка правописна грешка, пропуснат препинателен знак- се отнема по 1 /една/ точка,за недовършено изречение или изречение без смисъл се отнема по 2 /две/ точки.

Който кандидат има по малко от 10 /десет/ точки на практическия изпит не участва в третия етап – съдбеседване и до класирането, независимо от резултатите показани на теста. Такъв кандидат ще бъде поканен за събеседването за да бъде запознат с резултатите.

При провеждането на **третия етап „събеседване“** , кандидатите ще **бъдат оценявани с максимум 6/шест/ точки-в диапазона от 1 до 6 точки,** от всеки един от членовете на комисията, като полученият бал представлява средноаритметична оценка от оценките на всеки един от членовете на комисията.

Крайната оценка /общият бал/ на кандидата след провеждане на втори и трети етап, ще бъде общ сбор от получените точки от писмения изпит , включващ точките от писмения тест и практически изпит и точките, получени при събеседването. В класирането участват само тези кандидати получили 10 /десет/ и над 10 /десет/ точки от практическия изпит.

Конкурсната комисия оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и **класира** успешно издържалите кандидати съобразно получените крайни оценки /бал/.

При достигнат еднакъв най-висок бал от двама или повече кандидати, съобразно общия брой точки от първите два етапа, между тях се провежда **допълнителен писмен изпит-тест,включващ 10/десет/ въпроси,**правилният отговор на всеки от които носи една точка.

Резултатът от класирането се обявява в 3 дневен срок от провеждането на конкурса на информационното табло на Районен съд Тетевен , срещу входа на Съдебната палата , както и на Интернет-страницата на съда. На класираните кандидати ще се съобщи по реда на чл. 95, ал. 2 от КТ. Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място при условията на чл. 96 от КТ.

Лицето определено да заеме длъжността подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ и чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ, при възникване на трудовото правоотношение и сключване на споразумение/трудов договор.

IX. Утвърждавам Правила за провеждане на конкурса, които са неразделна част от настоящата заповед**.**

X. Определям място за подаване на конкурсните документи: Документите за участие в конкурса се подават в Районен съд-град Тетевен, Ловешка област, ул.“Христо Ботев“ №3а, етаж 2, стая №6 /Счетоводство, Адм. секретар/, всеки работен ден от 9,00 часа до 17,00 часа.

За допълнителна информация тел.: **0678/5 55 58.**

Документите се подават **лично от кандидата или чрез пълномощник** /нотариално заверено пълномощно/, като при приемането им се входират с номер и дата.

XI. Определям срок за подаване на конкурсните документите: един месец от датата на публикация на обявата за конкурса във вестник „Телеграф“ или до 17.00 /седемнадесет/ часа на 07.12.2026г. / седми декември, две хиляди двадесет и шеста година/, включително.

XII.Конкурсът да се обяви чрез обява в централен ежедневен вестник „Телеграф“ на дата **06.11.2026**г., чрез публикуване на обява на интернет-страницата на РС-Тетевен и поставяне на обявления на видно място в сградата на РС-Тетевен-на информационното табло срещу входа на сградата,на същата дата .

XIII.Общодостъпно място , на което ще се обявяват списъците и информация във връзка с конкурса: Всички съобщения във връзка с конкурса,както и длъжностната характеристика за длъжността „Съдебен секретар“ в Районен съд-Тетевен,ще се обявяват на интернет- страницата на Районен съд-град Тетевен и на информационното табло в сградата на Районен съд-Тетевен/срещу входа/.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Административния секетар и Системния администратор в Районен съд-град Тетевен.

АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ТЕТЕВЕН:.....
/АНИ ГЕОРГИЕВА/