



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Република България
РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

З А П О В Е Д

№ РД-14 –239

гр. Ботевград, 26 май 2026 година

На основание чл. 80, ал.1, т.9, чл. 340а, чл. 343, ал.1 и чл.359 от Закона за съдебната власт във връзка с чл.135–145 от Правилник за администрацията в съдилищата вр. чл. 94 от Кодекса на труда

Н А Р Е Ж Д А М:

ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на свободна длъжност “съдебен секретар“ в Районен съд – Ботевград – 1 (една) щатна бройка.

I. Кратко описание на конкурсната длъжност: Длъжността „съдебен секретар“ е с пореден № 15 от Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, в сила от 01.01.2026 г., код по НКПД - 3343 3004.

II. Основни функции и задължения на съдебен секретар: Съдебният секретар изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколите от съдебни заседания; изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; подрежда по реда на постъпването книгата 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.

(*подробно описание се съдържа в длъжностната характеристика за длъжността «съдебен секретар»*)

III. Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Не може да бъде назначен на длъжност кандидат, спрямо който са налице несъвместимостите по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

IV. Минималните и специфични изисквания към кандидатите и размер на основно месечно възнаграждение:

1. Минимални и специфични изисквания към кандидатите: Средно образование, отлично владеене на машинопис, много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel; отлични познания и умения за съставяне и оформяне на съдебни протоколи, съгласно процесуалните закони; писма, удостоверения и др.; отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт (ЗСВ), Правилник за администрацията в съдилищата (ПАС) / и на процесуалните закони - Граждански процесуален кодекс и Наказателно процесуален кодекс, в частта свързана с обработката и движението на делата, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа, отлични комуникационни и организационни умения

Предимство за кандидатите е предишен опит на подобна длъжност.

2. Размер на основно месечно възнаграждение: размер на основната заплата за длъжността: минимален размер на основната заплата за длъжността 762 евро, максимален размер: 953 евро.

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

V. Необходими документи:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

1. Заявление /по образец/ за участие в конкурса/по образец/.
2. Подробна професионална автобиография;
3. Мотивационно писмо;
4. Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;
5. Документ от психиатричен кабинет, че лицето не страда от психически заболявания;
6. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);
7. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
8. Документ за компютърна грамотност (удостоверение, диплома, референция и др.) (със заверка от кандидата);
9. Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 от КТ (по образец)

От кандидатите не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общо установения ред.

VI. Място за подаване на документите:

Документите се подават в Регистратурата на Районен съд-Ботевград – ет.1 всеки работен ден от 8.30 до 17.00 ч.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация към Административния секретар Галина Василева - ет. 3 , стая 304 и на телефон: 0723/69 344.

VII. Срокове и условия за подаване на документите: Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса.

VIII. Обявата да се постави на подходящо общодостъпно място в сградата на РС-Ботевград, да се публикува на интернет страницата на съда, секция „Пресцентър“ – Обяви и конкурси (<https://botevgrad-rs.justice.bg/>), както и в един централен ежедневник.

(Обявата е публикувана във в. „Ботевградски вестник плюс“ на 26.05.2026 г., бр. 21)

Всички съобщения във връзка с конкурса да бъдат поставени на информационното табло в сградата на Районен съд-Ботевград и на интернет страницата на съда <https://botevgrad-rs.justice.bg/bg>

Образците на Заявлението и декларациите, типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност „съдебен секретар“, както Етичния кодекс на съдебните служители да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Ботевград: <https://botevgrad-rs.justice.bg/bg>

IX. НАЗНАЧАВАМ комисия за провеждане на конкурсната процедура, в състав:

Председател: Илияна Цветкова – съдия

Членове: Галина Василева – административен секретар

Християна Начева – съдебен секретар

X. ВЪЗЛАГАМ на комисията да проведе процедурата в III етапа: (подбор по документи, практически изпит и събеседване):

1. Първи етап - подбор по документи. Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на практическия изпит.

2. Втори етап - практически изпит. Проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word, MS Excel и тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата/ и на процесуалните закони - Граждански процесуален кодекс и Наказателно - процесуален кодекс, в частите посочени за длъжността, граматика и правопис.

3. Заключителен етап – събеседване. Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността,

познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилник за администрацията в съдилищата, професионалната мотивация за работа в РС-Ботевград, комуникативни умения, релевантен опит, относим към изискванията за длъжността.

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. Класират се само кандидатите, получили оценка не по-ниска от Добър /4.00/“.

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса, в това число отразяващи окончателното приключване на конкурсната процедура, ще се обявяват на информационното табло в сградата на съда, както и на интернет страницата на Районен съд-Ботевград, секция „Пресцентър“ – Обяви и конкурси (<https://botevgrad-rs.justice.bg/bg>).

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на конкурсната процедура, връщането на представените от тях оригинали или нотариално заверени копия на документи. Документите се връщат на кандидата лично или чрез писмено упълномощен представител.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на административния секретар за сведение и изпълнение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ : /п/
(съдия Недко ПЕТРОВ)

Съгласувал: /п/
Виолета Зенгинова
(лице извършващо предварителен контрол)

Екземпляр от настоящата заповед е връчен на 26.05.2026

Административен секретар Галина Василева: /п/
/подпис/