



ЗАПОВЕД
№ 182/ 25.07.2025 г.

**ОТНОСНО: Обявяване и провеждане на конкурси за
назначаване на съдебни служители в Районен съд - Казанлък**

В съответствие с разпоредбите на чл. 89 - 96 от Кодекса на труда, чл. 135 - 145 от Правилника за администрацията в съдилищата и за да се осигурят служители за работата на съда, се налага провеждане на конкурси, поради което на основание чл. 343 ал.1 и чл. 80 ал. 2 от ЗСВ

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам конкурс за назначаване на една щатна бройка на длъжността „Системен администратор“ в Районен съд - Казанлък, с код по НКПД 25226001.

2. Обявявам конкурс за назначаване на една щатна бройка на длъжността „Призовкар“ в Районен съд – Казанлък, с код по НКПД 44192004.

3. Кандидатите за длъжността „Системен администратор“ следва да отговарят на посочените изисквания:

3.1. Минимални нормативно определени изисквания:

а/ 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;

б/ да не са налице обстоятелствата по чл. 340а ал. 2 от Закона за съдебната власт към момента на назначаване;

в/ да имат завършено висше образование, образователно-квалификационна степен „Бакалавър“;

г/ минимално изискуем професионален опит – 3 /три/ години;

3.2. Допълнителни специфични изисквания:

а/ завършено висше образование, образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“ по специалности в областта на компютърните системи и информационни технологии.

б/ познания по мрежови и информационни системи, инсталиране и поддръжка на MS Windows, Windows Server, MS Office, опит в областта на информационните технологии;

в/ отлични комуникативни умения и способност за работа в екип;

4. Кандидатите за длъжността „Призовкар“, следва да отговарят на посочените изисквания:

4.1. Минимални нормативно определени изисквания:

а/ 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;

б/ да не са налице обстоятелствата по чл. 340а ал. 2 от Закона за съдебната власт към момента на назначаване;

в/ минимална степен на завършено образование – средно.

5. Необходими документи за участие в конкурсите:

5.1. писмено заявление (по образец)

5.2. автобиография, подписана от кандидата

5.3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация

5.4. декларация по чл. 340а ал. 1 от Закона за съдебната власт /по образец/;

5.5. копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит.

5.6. медицинско свидетелство от Център за психично здраве, издадено след проведен преглед, че кандидатът не страда от психични заболявания – оригинал.

5.7 свидетелство за съдимост;

5.8. копия от документи, представени по желание на кандидата, за: придобити допълнителни квалификации, владение на чужд език; препоръки от предни работодатели и др.;

5.9. декларация – съгласие за обработване на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец/;

5.10. пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата)

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

Документи, издадени в чужбина, да се представят с превод на български език, признати в съответствие с българското законодателство.

Самоличността на кандидатите в отделните етапи на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

6. Начин на провеждане на конкурса - три етапа:

първи етап - по документи

втори етап - проверка на знанията на кандидатите за определената позиция

трети етап - събеседване и проверка на познанията за ПАС за класираните на първите пет места.

7. За участие в конкурса желаещите следва да подават документи лично или чрез пълномощник в служба „Регистратура“ на Районен съд - Казанлък – партер в съдебната палата, всеки работен ден от 09.00 до 12.00 ч. и от 14.00 ч. до 17.00 ч., срещу входящ номер.

Срокът за подаване на документи е 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикацията на обявата за конкурса в местен ежедневник. В този срок желаещите могат да получат характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда – <https://kazanlak-rs.justice.bg/>.

8. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове да се определят с отделна заповед на Административния ръководител, съобразно чл. 139 ал. 1 от ПАС. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство за всеки от конкурсите. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

9. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурсите, комисията по т. 8 провежда заседания за допускане на кандидатите до конкурсите. На комисията се предоставят всички приети документи за участие.

Комисията след като прецени наличността на документите по точка 5 от Заповедта, съответствието на изискванията за участие в конкурсите съответно по т. 3 или по т. 4, подаването на документите в срока по точка 7, да състави мотивирани протоколи за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса за „Системен администратор“ в Районен съд - Казанлък и до конкурса за „Призовкар“ в Районен съд – Казанлък и да изготви отделни списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурсите кандидати.

В списъците на допуснатите кандидати за съответния конкурс да се посочат датата, часа и мястото за провеждане на отделните етапи на конкурсите.

В списъците на недопуснатите до конкурсните кандидати, да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколите и списъците да се обявят на видно място на входа на съдебната палата и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Казанлък не по-късно от седем дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурсите. По този начин кандидатите се считат уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите до съответните конкурси за „Системен администратор“ и „Призовкар“ кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола по т. 9 пред Административния ръководител на Районен съд - Казанлък, който се произнася окончателно в 3 - дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати по съответния конкурс, Председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Конкурсите се провеждат по обявения начин и когато допуснатия кандидат е само един.

10. При първите етапи на конкурсите за „Системен администратор“ и за „Призовкар“ – по документи, членовете на конкурсната комисия преглеждат документите на всички допуснати кандидати за всеки конкурс поотделно и поставят на всеки индивидуална оценка относно професионалната подготовка и другите качества на кандидатите по шестобалната система. Крайната оценка от този етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

11. Във вторите етапи на конкурсите се проверяват знанията на кандидатите за кандидатстването за определената позиция.

12. При третите етапи от конкурсите – събеседване, конкурсната комисия провежда събеседване с кандидатите, класирани на първите пет места за отделните конкурси, с цел установяване на подготовката на кандидата за съответната длъжност.

Кандидатите за конкурса „Системен администратор“ отговарят на въпроси от областта на инсталиране и поддръжка на MS Windows, Windows Server, MS Office, Web-приложения, работа с база данни, техническа поддръжка на компютърна техника, поддръжка на компютърни мрежи, Правилника за администрацията в съдилищата, мотивацията им за кандидатстване за длъжността, визията им относно изпълнението на длъжността.

Кандидатите за конкурса „Призовкар“ отговарят на въпроси от областта Правилника за администрацията в съдилищата, ГПК – глава шеста съобщения и призовки, НПК – глава шестнадесета – връчване на призовки, съобщения и книжа. Срокове и разноски, мотивацията им за кандидатстване за длъжността, визията им относно изпълнението на длъжността.

Членовете на конкурсната комисия оценяват качествата на кандидатите с оценки по шестобалната система за всеки кандидат. Крайната оценка на

кандидатите, участвали във вторите етапи е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

13. За работата си комисията съставя протоколи за всеки от конкурсите, в които отразява окончателната оценка на кандидатите, която е средноаритметично число от оценките на кандидатите от всички етапи на конкурсите. Въз основа на проведените конкурси, комисията класира кандидатите, успешно издържали съответните конкурси.

При кандидати с еднакви оценки от окончателното класиране, предимство в класирането има кандидатът с по-голям стаж и опит на същата или сходна длъжност.

14. Протоколите с крайните класирания за всеки конкурс да се обявят на входа на съдебната палата и на интернет страницата на Районен съд Казанлък в 3-дневен срок от приключване на конкурсите.

15. Конкурсната комисия по т. 8 от настоящата заповед представя протоколите и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител на Районен съд - Казанлък в 3 - дневен срок от приключване на конкурса.

16. Трудово правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място за съответния конкурс, след като лицето представи медицинско свидетелство за работа.

17. Конкурсът да се обяви в местен ежедневник, чрез публикуване на съобщение, което да съдържа всички реквизити по чл. 91 ал. 2 от КТ. Копие от заповедта да се постави на входа на съдебната палата, находяща се на ул. „Отец Паисий Хилендарски“ №16. Заповедта, съобщението за конкурса, характеристиката на длъжността, образците на посочените в т. 3 от Заповедта документи и Правилника за администрацията в съдилищата да се публикуват на интернет страницата на съда- <https://kazanlak-rs.justice.bg/> от системния администратор.

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и от Административния секретар на съда на тел. 0431/6 72 21.

18. Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него да бъдат обявени на интернет страницата на съда и на входа на съдебната палата, находяща се в гр.Казанлък, ул.„Отец Паисий Хилендарски“ 16.

19. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация на административния секретар.

20. Препис от заповедта да се връчи на административния секретар и членовете на конкурсната комисия по т. 8, след нейното назначаване.

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК:**




/М.Михайлов/