



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## Районен съд - Казанлък

### З А П О В Е Д № 147/ 05.05.2026 г.

**ОТНОСНО:** Обявяване и провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител на 1 /една/ щатна бройка за длъжност „съдебен администратор“ в Районен съд - Казанлък

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 и чл. 357, ал. 3 и 4 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, чл. 89–96 от Кодекса на труда и чл. 135–145 от Правилника за администрацията в съдилищата, както и Решение по протокол № 7, т. 2.1./01.04.2026 г. на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет

### З А П О В Я Д В А М:

1. **Обявявам конкурс** за назначаване на съдебен служител на 1 (една) щатна бройка за длъжност „съдебен администратор“ в Районен съд – Казанлък.

2. **Кратко описание на длъжността „съдебен администратор“** с код по НКПД 2619 5012:

Ръководи работата на администрацията в съда. Контролира, организира и ръководи съдебните служители; отговаря за управлението на административната дейност в съда; осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда; организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността. Длъжността е ръководна и е пряко подчинена на административния ръководител на съда.

3. **Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове:**

За „съдебен администратор“ се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- има завършено висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ и професионален опит не по-малко от 8 /осем/ години;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

- притежава необходимите професионални и нравствени качества;

- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;

- не е 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;

- 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;

- не е съветник в общински съвет;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или не упражнява друга свободна професия.

#### **4. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда:**

- лични делови качества - инициативност, оперативност, комуникативност, отлични организационни способности и умения, включително с граждани и работа в екип;

- добро познаване на административните и съдебните дейности;

- отлични лидерски и лични качества;

- много добри познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;

- да отговаря на изискванията на чл. 107а от КТ;

- отлично познаване на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт: Закона за съдебната власт и подзаконовите актове по неговото прилагане, Правилника за администрацията в съдилищата, Кодекса на труда и подзаконовите актове по неговото прилагане, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по неговото

прилагане, Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341 от Закона за съдебната власт; решенията на ВСС и тези, регламентиращи кадровото и служебно положение на магистрати и съдебни служители, Закона за достъп до обществена информация, Закона за задълженията и договорите, Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки, Правилника за здравословни и безопасни условия на труд и други вътрешноадминистративни актове.

#### **5. Начин на провеждане на конкурса – на три етапа и оценяване на кандидатите:**

**- Първи етап – по документи** - Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, 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 се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията. В списъка на допуснатите кандидати се посочват 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 се посочват основанията за недопускането им. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. По този начин кандидатите се считат за уведомени. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура. Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

**- Втори етап – писмен изпит:** Този етап включва: проверка на познанията на кандидатите чрез решаване на тест, съдържащ въпроси, базирани на специфичните изисквания за длъжността с максимален брой точки 30.

#### **- Трети етап – събеседване:**

До трети етап се допускат кандидати, които имат най-малко 20 точки от втори етап. Комисията провежда събеседването лично с всеки кандидат. Членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества, необходими за заемането на длъжността, поставяне на брой точки (максимален брой точки 30). Крайната оценка от третия етап е сбор от броя точки поставени от всеки от членовете на комисията за всеки отделен

кандидат, като следно аритметично от 1 до 10. За успешно издържали третия етап се считат само кандидатите, получили минимум 20 точки и участват в крайното класиране.

Оценяването на кандидатите на втори и трети етап от конкурса се извършва по точкова система, определена от комисията, провеждаща конкурса, която се оповестява предварително на допуснатите кандидати.

При кандидати с еднакъв брой точки от окончателното класиране, предимство има кандидатът с по-голям стаж и опит на същата или сходна длъжност.

Комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса. Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса.

Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води отделен протокол, който се подписва от всичките и членове.

Протоколът с крайното класиране се обявява на входа на съдебната палата и на интернет страницата на Районен съд- Казанлък в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

#### **6. Необходими документи за участие в конкурса:**

6.1. Писмено заявление за участие в конкурса (по образец);

6.2. Нотариално заверено пълномощно за подаване на документи (ако документите не се подават лично);

6.3. Автобиография /тип CV/;

6.4. Заверено копие от диплома за завършено висше образование по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ в цялост, ведно с приложенията към нея (при подаване на документи да се представи оригиналът на дипломата за сверяване);

6.5. Декларация по чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт (по образец);

6.6. Декларация от кандидата за липсата на обстоятелства по чл. 107, ал. 1 от Кодекса на труда (по образец);

6.7. Декларация - съгласие за обработка на лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 (по образец);

6.8. Удостоверение/справка и преглед от психиатър, че кандидатът не страда от психични заболявания;

6.9. Заверено копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионална квалификация;

6.11. Други документи, удостоверяващи обстоятелства, свързани със заемане на длъжността;

6.12. Копия от документи за придобити допълнителни квалификации (по желание на кандидата).

**От кандидатите не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно.**

Копията на посочените документи следва да бъдат **саморъчно** заверени от кандидатите с гриф „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.

**7. Минимален размер на основната заплата за длъжността:** в размер на 80 на сто от основното възнаграждение на съдия от съответния съд съгласно чл. 7 от Правилника за администрацията в съдилищата.

**8.** 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 17.00 ч., срещу входящ номер.

**9. Срок за подаване на документите:** 30-дневен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата за конкурса в местен ежедневник. Когато последният ден на срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден. Срокът за подаване на документите изтича в 17:00 часа на последния ден. В този срок желаещите могат да получат характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от съдебния служител заемащ длъжността „човешки ресурси“ или от интернет страницата на съда – <https://kazanlak-rs.justice.bg/>.

**10. Конкурсът да се оповести** чрез обявление в местен ежедневник, на интернет страницата на Районен съд – Казанлък: <https://kazanlak-rs.justice.bg/> и на видно място в сградата на съда на адрес: гр. Казанлък, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 16.

**11. Обявлението за конкурса** да съдържа всички данни от настоящата заповед съгласно чл.140, ал. 3 от ПАС и да се осъществи:

- чрез обява в местен ежедневник;
- на общодостъпно място в сградата на съда;
- чрез публикуването и в интернет страницата на съда.

**12. Цялата информация във връзка с конкурса да се оповестява своевременно** на интернет страницата на Районен съд – Казанлък: <https://kazanlak-rs.justice.bg/> и на видно място в сградата на съда на адрес: гр. Казанлък, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 16. Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и на тел. 0431/6 72 21.

**13. Възлагам на човешки ресурси образците на заявлението за участие в конкурса, декларациите и типовата длъжностна характеристика за обявената длъжност в тридневен срок от подписването на настоящата заповед да ми се представят за одобрение, след което да се публикуват на интернет страницата на съда и да се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда - служба „Регистратура“.**

**14. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове да се определят с отделна заповед на Административния ръководител на Районен съд-Казанлък, съобразно чл. 139 ал. 1 от ПАС.**

15. Изпълнението на заповедта възлагам на **конкурсната комисия** след назначаването ѝ, а цялостната организация - на служителя „човешки ресурси“.

16. Препис от заповедта да се връчи на служителя „човешки ресурси“, на комисията след назначаването ѝ и на служителите в служба „Регистратура“.

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

**/М.Михайлов/**