



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районен съд - Казанлък

ЗАПОВЕД № 251/ 03.09.2026 г.

ОТНОСНО: Обявяване и провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител в Районен съд - Казанлък

Във връзка с Решение на Комисия „Съдебна администрация“ към съдийската колегия на ВСС отразено в т. 4 на Протокол № 4/ 25.02.2026 г. и на Комисия „Бюджет и финанси“ към Пленума на ВСС отразено в т. 7 на Протокол № 10/ 11.03.2026 г. и в съответствие с разпоредбите на чл. 89 - 96 от Кодекса на труда, чл. 135 - 145 от Правилника за администрацията в съдилищата, за заемане на една свободна щатна бройка и спазване на законовите разпоредби, на основание чл. 343 ал.1 и чл. 80 ал. 2 от ЗСВ

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам конкурс за назначаване на съдебен служител на една свободна щатна бройка на длъжността „Съдебен деловодител- архивар“ в Районен съд - Казанлък, с код по НКПД 44152003.

2. Кандидатите за длъжността „съдебен деловодител- архивар“, следва да отговарят на посочените изисквания:

2.1. 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.

3. Необходими документи за участие в конкурсите:

3.1. писмено заявление (по образец);

3.2. автобиография – тип CV;

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

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

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

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

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

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

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

3.10. 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.

4. Начин на провеждане на конкурса - три етапа:

4.1. първи етап - по документи

4.2. втори етап - проверка на знанията на кандидатите за определената позиция

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

5. 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 13.00 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 съдебния администратор или от интернет страницата на съда – <https://kazanlak-rs.justice.bg/>.

6. 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 всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

7. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурсите, комисията по т. 6 провежда заседание за допускане на кандидатите до следващия етап от конкурса. На комисията се предоставят всички приети документи за участие.

Комисията след като прецени наличността на документите по точка 3 от Заповедта, съответствието на изискванията за участие, подаването на документите в срока по точка 5, да състави мотивирани протоколи за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса за „Съдебен деловодител - архивар“ в Районен съд - Казанлък и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати.

В списъците на допуснатите кандидати за конкурса, да се посочат датата, часа и мястото за провеждане на следващия етап на конкурса.

В списъка на недопуснатите до конкурса 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. По този начин кандидатите се считат за уведомени и отделни съобщения не следва да им бъдат изпращани.

Недопуснатите до конкурса за „Съдебен деловодител-архивар“ кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола 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.

Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатия кандидат е само един.

8. При първия етап на конкурса за „Съдебен деловодител – архивар“ – конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценя дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

9. Във втория етап на конкурса се проверяват знанията на кандидатите чрез попълване на писмен тест.

10. При третия етап от конкурса – събеседване, конкурсната комисия провежда събеседване с кандидатите, класирани на първите пет места, с цел установяване на подготовката на кандидата за длъжността.

Кандидатите за конкурса „Съдебен деловодител – архивар“ отговарят на въпроси от Правилника за администрацията в съдилищата, Закон за съдебната власт, 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 втория етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

11. За работата си комисията съставя протокол, в който отразява окончателната оценка на кандидатите, която е средноаритметично число от оценките на кандидатите от всички етапи на конкурса. Въз основа на проведения конкурс, комисията класира кандидатите, които са го издържали успешно.

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

12. Протоколите с крайното класиране за конкурса да се обявят на входа на съдебната палата и на интернет страницата на Районен съд – Казанлък в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

13. Конкурсната комисия представя протоколите и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител на Районен съд – Казанлък в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

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

15. Конкурсът да се обяви чрез публикация на сайта на Press TV и прочитане на обявата по радио „Вис виталис“, с цел осигуряване на публичност и достъпност на информацията.

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 системните администратори.

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и от съдебния администратор и човешки ресурси на съда на тел. 0431/6 72 21.

16. 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.

17. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация на съдебния администратор.

18. Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор, човешки ресурси и членовете на конкурсната комисия по т. 8, след нейното назначаване.

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



/М. Михайлов/