

РАЙОНЕН СЪД - БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 53

гр.Бяла Слатина, 22.06.2026 г.

На основание чл. чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт, с оглед изискванията на чл. 343, ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.135, ал.1, във вр. с чл.138 - 140 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл.90 и чл.91 от Кодекса на труда, протокол № 10/13.05.2026 г., т.11.1 на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет и протокол № 21/03.06.2026 г. т. 7 на Комисия „Бюджет и финанси“ към пленума на Висшия съдебен съвет

ОБЯВЯВАМ:

Конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка на длъжността „Съдебен помощник” в РС-Бяла Слатина.

1. Основни професионални задължения и отговорности - съдебният помощник е съдебен служител с юридическо образование, който подпомага съдиите и административния ръководител в тяхната работа, като изготвя проекти за съдебни актове, проучва, анализира и обобщава съдебната практика и становищата в правната доктрина и прави сравнително-правни проучвания по определен въпрос, възложен от съдия или административния ръководител; изготвя становища по писма и сигнали по правни въпроси, постъпили в съда; подпомага административния ръководител и съдиите при образуване на делата; изпълнява и други задачи възложени от председателя на съда от съдии или административния секретар.

2. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността, на които кандидатите следва да отговарят

•Има завършено висше образование, с образование по специалността „Право“, преминал изискуемия стаж определен със ЗСВ и придобил юридическа правоспособност;

- Да отговоря на изисквания на чл. 162 от ЗСВ;
- Е български гражданин;
- Не е поставен под запрещение;
- Не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- Не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- Не е народен представител;
- Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.
- Притежава необходимите нравствени и професионални качества.
- Липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ
- Да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Специфични изисквания на които кандидатите следва да отговарят:

Отлични познания по гражданскоправни, наказателноправни, административноправни науки, общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация – Закон за съдебната власт и Правилник за администрацията в съдилищата; комуникативност, организираност, умение за работа в екип, лоялност, мотивация за работа в съдебната система; компютърна грамотност MS Office (Word, Excel), Internet и работа със стандартна офис техника; отлични умения за работа с електронни правно-информационни системи; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за текстообработка; умения за изразяване на информация - писмено и устно; умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации; способност за работа под напрежение;

4. Минимален размер на основното трудово възнаграждение – 1715 € и ранг в размер на 51 €. На служителя се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

5. Необходими документи за участие в конкурса: Кандидатите подават лично или чрез пълномощник необходимите документи.

- заявление (*по образец*);
- подробна професионална автобиография-*тип CV*;
- копие от диплома за завършено висше образование по специалността „Право“;
- копие от удостоверение за придобита юридическа правоспособност;
- свидетелство за съдимост – *оригинал*;
- декларация по чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт (*по образец*);
- декларация по чл.340а, ал.2 от Закона за съдебната власт (*по образец*);
- декларация, че дава своето съгласие Районен съд – Бяла Слатина, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява лични данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса (*по образец*);
- медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Центъра за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – *оригинал*;
- копия от документи, удостоверяващи трудовия стаж-трудова, служебна или осигурителна книжка (когато се заявява, че има трудов стаж);
- документ за компютърна грамотност (ако притежава такъв);
- други документи доказващи квалификация и умение за обявената длъжност;

• нотариално заверено пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата.

При подаване на документите кандидатите следва да предоставят: оригинал на дипломата за завършено висше юридическо образование и за придобита юридическа правоспособност за извършване на проверка за достоверността на представените копия, които след сверяването с предоставените копия се връщат на подателя. Съответно лична карта на подателя, която след сверяване на данните в заявлението/пълномощното, се връщат на подателя.

6. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:

Конкурса ще се проведе на три етапа, както следва:

Първи етап – подбор по документи:

Конкурсната комисия по допускане на кандидатите до конкурса извършва преценка дали са представени необходимите документи по т. 6 от заповедта и отговарят ли кандидатите на изискванията по т. 2 и 3 от заповедта, както и спазен ли е срока по т. 9 от заповедта за подаване на документите. До участие се допускат кандидати, които са представили пълен комплект документи.

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

Втори етап – писмен изпит (решаване на тест):

Предмет на писмения изпит е проверка на правните познания (нормативни актове и съдебна практика) и езиковата и писмена култура на кандидатите. Продължителността на писмения изпит е 2 (два) астрономически часа. Кандидатите се оценяват по шестобалната система. По време на писмения изпит кандидатите могат да ползват нормативни актове.

Да трети етап на конкурса ще бъдат допуснати кандидатите получили оценка от писмения изпит не по-ниска от „Мн. добър 4,50“.

Трети етап – устен изпит:

Устният изпит ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба по гражданскоправни, наказателно правни и административни науки и общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация – ЗСВ и ПАС. По време на устния изпит кандидатите могат да ползват нормативни актове.

7. Място за подаване на документите

Районен съд гр.Бяла Слатина, ул. „Димитър Благоев” № 85, ет. 3, стая № 303 административен секретар, всеки работен ден от 09,00 до 12,00 часа и от 13,00 до 17,00 часа.

Документите се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/.

8. Срок на подаване на документи:

ЕДНОМЕСЕЧЕН СРОК, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в местен вестник. В този срок желаещите могат да получат образци от посочените документи от Служба „Регистратура” или от интернет страницата на съда <https://bslatina-rs.justice.bg/>.

9. След изтичане на крайният срок за приемане на документите за участие в конкурса, административния ръководител на съда назначава комисия, която да извърши допускането на кандидатите до конкурса и комисия по провеждане на конкурса.

На комисията по допускането на кандидатите до конкурса, се представят всички приети документи за участие, ведно с регистъра за приемането им.

Комисиите да заседават в пълния си състав и да вземат решения с обикновено мнозинство. За всяко тяхно заседание да се води протокол, който да се подписва от всички членове.

10. Комисията по допускането на кандидатите до конкурса, след като прецени наличността на документите по т. 6 от заповедта, съответствието им на минималните и специфичните изисквания за участие в конкурса по т. 2 и т. 3 и подаването на документите в срока по т. 8, да състави протокол за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати. До участие се допускат кандидати, които са представили пълен комплект документи.

Списъците да се обявят на таблото за съобщения в РС-Бяла Слатина и да се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. В списъкът на допуснатите кандидати да се впише датата, часа и мястото на провеждането на конкурса за длъжността, която не може да бъде по – рано от 14 дни след изнасянето на списъците.

11. Административния секретар да изготви съобщения до допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на втория етап от конкурса. Съобщения да се изготвят и до недопуснатите кандидати с посочване на причините за недопускането.

Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола по т.10 пред административния ръководител на Районен съд – Бяла Слатина, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

12. Втория и третия етап на конкурса се извършва от комисията по провеждане на конкурса.

- **Вторият етап на конкурса включва писмен изпит (решаване на тест и казус).**

Допуснатите кандидати следва в рамките на 2 астрономически часа да решат писмен тест от 15 затворени въпроса и 5 отворени въпроса, целящ да провери техните теоретичните и практическите познания, свързани с изпълнението на обявената за заемане длъжност.

- **Третия етап на конкурса включва събеседване с кандидатите.**

Комисията по провеждане на конкурса събеседва лично с всеки кандидат, с цел оценяване на познанията им за нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация – Закон за съдебната власт (ЗСВ), Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и Етичния кодекс на съдебните служители; оценка на професионалната мотивация и отношението на кандидата към бъдещата професионална кариера в съда; установяване на техните личностни качества, умения и способности - комуникативност, начин и стил на изразяване, умения да отстояват позиция.

13. Провеждането на втория и третия етап от конкурса ще се извърши по регламент, изготвен и предварително публикуван на сайта на съда от конкурсната комисия. Регламентът включва реда на провеждане на съответния етап, начина и критериите за оценяване представянето на кандидатите на писмения изпит и събеседването, и крайното класиране.

При еднаква крайна оценка се съобразяват допълнителни критерии – обща оценка от държавните изпити, трудов стаж и други.

14. Въз основа на проведения конкурс комисията по провеждане на конкурса да състави протокол за крайното класиране, в който да отрази резултатите от втория и третия етап от конкурса и класирането на успешно издържалите конкурса.

14.1. Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото за съобщения в РС-Бяла Слатина и на интернет страницата на РС-Бяла Слатина в 3-дневен срок от приключване на втория етап от конкурса.

14.2. Административния секретар да изпрати писмени съобщения до всички участници в конкурса - успешно и неуспешно издържалите конкурса, в тридневен срок от провеждането му.

15. Конкурсната комисия от настоящата заповед представя протокола и всички документи на класираните кандидати на административния ръководител на Районен съд – Бяла Слатина в 3-дневен срок от приключване на конкурса, за издаване на заповед за определяне на спечелилия конкурса кандидат, съобразно класирането.

16. Административният ръководител на Районен съд - Бяла Слатина сключва трудов договор с класирания на първо място кандидат.

17. Конкурсът да се обяви чрез местния печат – обява във вестник „Конкурент“, която да съдържа всички реквизити по чл.91, ал.2 от КТ. Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения в РС-Бяла Слатина. Заповедта, съобщението за конкурса, и образците на посочените в т.5 от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда - <https://bslatina-rs.justice.bg>

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и от административния секретар на съда на тел. 0892/255060.

18. Административния секретар да предостави на разположение на кандидатите длъжностна характеристика за длъжността „съдебен помощник“, както и същата да бъде публикувана на интернет страницата на съда.

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

Препис от заповедта да се връчи на административния секретар, на деловодителите от служба „Регистратура“, както и на конкурсните комисии по т. 9, след тяхното назначаване.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/Ивайло Шабански/



