

# О Б Я В А

## ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

**РАЙОНЕН СЪД – ГАБРОВО обявява конкурс за 1 /една/ свободна щатна бройка за съдебен служител на длъжност „съдебен секретар,, и 1 /една/ свободна щатна бройка за съдебен служител на длъжност „призовкар,, в Районен съд – Габрово, звено „Специализирана администрация“.**

### **КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“:**

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя формуляри, списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и други документи; извършва и други дейности, съобразно длъжностната характеристика и Правилника в администрацията в съдилищата, изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

### **КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА “ПРИЗОВКАР”:**

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари. Отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа, съгласно правилата на процесуалните закони; невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това; връчването, начина, както и всички действия във връзка с връчването се удостоверяват с подпис върху личния щемпел на призовкар, на който са изписани трите му имена.

#### **2. Минимални нормативни изисквания за заемане на длъжностите „съдебен секретар“ и „призовкар“:**

**За длъжността „съдебен секретар“ и длъжността „призовкар“ се назначава лице, което:**

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на изпълнявата длъжност.

- да отговаря на изискванията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

- да има завършено средно образование;

#### **3. Специфични изисквания за заемане на длъжността:**

##### **3.1. за „съдебен секретар“ в Районен съд - Габрово:**

а/ отлично владеене на десетопръстна система за писане на кирилица с клавиатурна подредба по БДС **е с предимство**, машинописна квалификация за придобита компютърна грамотност;

б/ общи познания относно работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата)

в/ отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, по общи деловодни техники, съвременни офис процедури; умения за работа със стандартно офис оборудване; умения за работа с граждани и в екип; отлични познания и умения за текстообработка с MS Word

##### **3.2. за „призовкар“ в Районен съд - Габрово:**

а/ да познава добре инфраструктурата на град Габрово; отлични комуникативни умения; самодисциплина и отговорност;

б/ общи познания относно работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата)

в/ умения за работа с граждани и в екип, отлични умения за изразяване на информация – писмено и устно, умения за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и ситуации, работа със стандартно офис оборудване; компютърна грамотност

#### **4. Начин на провеждане на конкурса за длъжностите „съдебен секретар“ и „призовкар“ : на три етапа**

**I етап – по документи –** разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втори етап на определените кандидати.

**II етап – практически изпит:**

**– за длъжността „съдебен секретар“ -** проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите - диктовка на текст

– за длъжността „призовкар“ проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни в MS Word, проверка на компютърните умения на кандидатите

**III етап – изпит – събеседване с кандидатите.**

**5. Необходими документи:**

- 5.1. Писмено заявление за участие в конкурса;
- 5.2. Пълномощно за подаване на документи (ако това не се прави лично);
- 5.3. Подробна автобиография (тип CV);
- 5.4. Заверено копие от диплома за завършено средно образование (при подаване на документи да се представи оригинала на дипломата за сверяване);
- 5.5. Декларации по чл.340а, ал.1 и 2 от ЗСВ (по образец);
- 5.6. Декларация за съгласие Районен съд – Габрово, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, както и да публикува имената му на интернет страницата на съда, във връзка с провеждането на конкурса.
- 5.7. Медицинско свидетелство за работа (със заверка от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) - в оригинал;
- 5.8 Заверено копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионална квалификация – (когато се заявява, че има трудов стаж);
- 5.9. Копие от документ, удостоверяващ придобиване на компютърна грамотност, освен ако същата не е удостоверена в документа за придобита образователно-квалификационна степен.
- 5.10. Копия от документи за придобити допълнителни квалификации, професионален опит и др. (по желание на кандидата).

От кандидатите не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото да бъде изискано служебно, след като попълнят формуляр по образец за издаване на справка за съдимост

**Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени с „Вярно с оригинала“ и подпис!**

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

**6. Минимален размер на основното месечно трудово възнаграждение за длъжността „съдебен секретар“ е 813 евро,** съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл.341, ал.1 от ЗСВ.

**Минимален размер на основното месечно трудово възнаграждение за длъжността „призовкар“ е 742 евро,** съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл.341, ал.1 от ЗСВ

**7. Място на подаване на документи:**

Всеки работен ден от 9.00 до 17.00 ч. в сградата на Районен съд – Габрово, пл. Възраждане 1, етаж II, Съдебен администратор

**8. Срок за подаване на документите: 30** календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в местен ежедневник. В този срок ще бъдат публикувани образци на документи на страницата на съда <https://gabrovo-rs.justice.bg/> в раздел „Пресцентър“ – Обяви и конкурси

***Обявата е публикувана във вестник „100 вести“ на 28 май 2026 година***