

ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

ЗА П О В Е Д

№ 242

Габрово, 08 юни 2026 година

На основание чл. 86, ал. 1, т. 1, т. 11 и чл. 357, ал. 3 и 4 от Закона за съдебната власт (ЗСВ), във връзка с чл. 343, ал. 1 от ЗСВ, във връзка с чл. 89–96 от Кодекса на труда (КТ), чл. 4, ал. 3 и чл. 135–145 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), във връзка с решение по Протокол № 10 от заседанието на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, проведено на 13.05.2026 г., подточка 1.7. от точка 1., съгласно писмо с изх. № ВСС-6393 от 26.05.2026 г. на ВСС,

Р А З П О Р Е Ж Д А М

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за назначаване на 1 (една) щатна бройка за съдебен служител на длъжност **“съдебен администратор”** в Окръжен съд – Габрово.

I. Кратко описание на длъжността:

Съдебният администратор ръководи работата на администрацията в съда. Контролира, планира, организира и ръководи съдебните служители; отговорен е за управлението на административната дейност в съда; осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с 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; създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в ПАС; организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняването на работното време; отговорен е за организиране работата на съдебните заседатели, за приема на граждани от административния ръководител-председател на съда; поддържа и съхранява всички документи, постъпващи и изхождащи от съда, които се отнасят до административната дейност; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители, като я подрежда в служебните кадрови досиета.

В изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

Съдебният администратор подпомага административния ръководител-председател при изпълнение на функциите му. Изпълнява и други

задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител-председател.

Длъжността е ръководна и е пряко подчинена на административния ръководител на съда.

II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове и в Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, на които кандидатът за длъжността следва да отговаря:

1. Общи минимални изисквания към кандидата.

За съдебен администратор се назначава лице, което:

1. 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;

2. е навършило пълнолетие;

3. има висше образование с образователна степен "Магистър" по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ и **професионален опит не по-малко от 8 (осем) години (съгласно § 2 от Правилника за администрацията в съдилищата професионален опит е времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност);**

4. не е поставено под запрещение;

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

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

7. отговаря 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 съответната длъжност;

8. притежава необходимите нравствени и професионални качества;

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

10. не би се оказало 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;

11. 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;

12. не е съветник в общински съвет;

13. не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

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

15. не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

2. Специфични изисквания, квалификация и отговорности.

Типична квалификация:

1. Много добро познаване на административните и съдебните дейности и нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт;

2. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

3. Много добри компютърни умения;

4. Много добри познания при правилно изготвяне и оформяне на документи и кореспонденция;

5. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;

6. Много добри умения за изготвяне на проекти за заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения;

7. Много добро познаване на изискванията, регламентирани в действащите нормативни актове, и тези на Инспекцията по труда, във връзка с личния състав.

Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава съдебния администратор:

1. Кодекс на труда и подзаконовите актове по неговото прилагане;

2. Закон за съдебната власт;

3. Правилник за администрацията в съдилищата;

4. Закон за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му;

5. Закон за защита на личните данни и Общ регламент относно защитата на данните;

6. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

7. Закон за достъп до обществената информация;

8. Закон за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за прилагането му;

9. Закон за обществените поръчки;

10. Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт и правилата към него; решенията на Висшия съдебен съвет и тези, регламентиращи кадровото и служебно положение на магистрати и съдебни служители и други нормативни актове, инструкции, наредби, правилници и заповеди, свързани с изпълнението на преките служебни задължения на длъжността „съдебен администратор“.

Функционални изисквания:

1. Организационни способности и умения;

2. Лидерски качества;

3. Умения за работа в екип (способност за работа с хора);
4. Умение за работа с представители на други ведомства, учреждения, институции и други;
5. Умения за изразяване на информация – писмено и устно;
6. Умение за водене на разговор и активно слушане;
7. Умение за преодоляване на конфликти, за намиране на разрешение на нестандартни проблеми и стресови ситуации;
8. Умение за бърза реакция при промяна или в динамична среда;
9. Способност за работа под напрежение.

Личностни характеристики и качества:

Организираност, интелигентност, инициативност, поемане на отговорност, прецизност, самодисциплина и самоконтрол, упоритост, увереност, оперативност, честност, етичност, коректност, надеждност, комуникативност, уравновесеност, търпеливост, адаптивност, гъвкавост, емоционална стабилност, отдаденост и лоялност, дискретност.

Основни отговорности:

1. Отговорност за срочно и качествено изпълнение на служебните задължения;
2. Опазване на служебната тайна и поверителната информация;
3. Спазване принципите за защита на личните данни;
4. Спазване на правилата за работа с компютърното оборудване, интернет, електронната поща, програмния продукт и др.;
5. Отговорност за техническото състояние на поверената му техника;
6. Отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество;
7. Задължения за спазване установеното работно време и използването му за изпълнение на възложените задачи;
8. Поемане на извънредна работа;
9. При служебна необходимост – изпълняване на служебните задължения извън работното време;
10. При упражняване на ежедневните професионални задължения облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил;
11. Спазване на изискванията за безопасни и здравословни условия на труд;
12. Спазване правилата за пожарна и аварийна безопасност;
13. Спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет.

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

Конкурсната процедура включва три етапа:

Етап 1. Допускане на кандидатите до участие в конкурса.

Преценка на пълнотата и редовността на представените документи – съответствието на кандидатите с минималните и специфичните изисквания за обявената длъжност, спазване на срока, реда и начина за подаване на документите за участие в конкурса.

Етап 2. Практическо оценяване на уменията на кандидатите.

До втория етап на конкурса се допускат само кандидатите, които отговарят на посочените в обявата изисквания.

Този етап включва:

- практическа проверка на знанията на кандидатите за административните и съдебни дейности чрез решаване на тест, съдържащ въпроси, базирани на специфичните изисквания за длъжността, типичната квалификация и изисквания;

- практическа задача за проверка уменията на кандидатите за работа с MS Office и общи деловодни техники при изготвянето на документи – чрез писмен изпит с поставена задача, еднаква за всички кандидати.

Етап 3. Събеседване с кандидатите, преминали втория етап.

До трети етап се допускат само кандидати, които успешно са преминали втори етап.

При събеседването на кандидатите да бъдат поставяни въпроси за установяване професионалните и нравствените им качества, комуникативните умения, решаване на примерни проблеми, мотивацията им за работа и специфичните изисквания за длъжността.

Самоличността на кандидатите във втория и трети етап на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

Оценката се извършва в съответствие с утвърдена методика.

Методиката за оценяване се оповестява едновременно със списъците на допуснатите кандидати.

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 ѝ членове.

IV. Минимален размер на основното трудовото възнаграждение за длъжността “съдебен администратор”: в размер на 80 на сто от основното възнаграждение на съдия в съответния съд, съгласно чл. 7 от Правилника за администрацията в съдилищата.

V. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Заявление за кандидатстване за работа (*по образец – Приложение № 1*);

2. Автобиография, подписана от кандидата (CV) – *Европейски формат, попълнена и подписана от лицето*;

3. Копие от диплома за завършено висше образование с образователна степен "Магистър" 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*);

4. Документи, удостоверяващи наличието на **професионален опит не по-малко от 8 (осем) години** и продължителността на трудовия стаж (*копия*);

5. Медицинско свидетелство за постъпване на работа (*оригинал*);
6. Медицинско удостоверение, издадено в резултат на **извършен медицински преглед, че кандидатът не страда от психическо заболяване** (*оригинал*);

7. Попълнен и подписан формуляр, собственоръчно от кандидата, за служебно издаване на справка за съдимост (*по образец – Приложение № 2*);

8. Декларация от кандидата за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт и чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата (*по образец – Приложение № 3*);

9. Декларация от кандидата за липсата на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ и чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт (*по образец – Приложение № 4*);

10. Декларация-съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 (*по образец – Приложение № 5*);

11. Документ, удостоверяващ компютърна грамотност или копие от диплома, от която да е видно, че кандидатът е изучавал информатика и информационни технологии (*копие*);

12. Документ за допълнителна квалификация и правоспособност по преценка на кандидата (*копие*);

13. Пълномощно за подаване на документите (*прилага се нотариално заверено пълномощно, когато документите не се подават лично от кандидата за длъжността*).

Документите се предоставят с писмена заверка „Вярно с оригинала“ от кандидата, като при подаването им следва да се представи оригинал за извършване на проверка за достоверност.

VI. Място за подаване на документите.

Документите за участие в конкурса се подават лично или чрез пълномощник (*нотариално заверено пълномощно*) всеки работен ден от 8.30 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа в Окръжен съд – Габрово, пл. Възраждане № 1, етаж 3, стая 53 - съдебен администратор.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност да се предоставя предварително на кандидатите при подаване на документите -- за запознаване срещу подпис.

VII. Срок за подаване на документите.

Срокът за приемане на документи е един месец, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в местен ежедневник, на интернет страницата на съда и на определеното общодостъпно място.

VIII. Общодостъпно място, на което да се обявяват списъците и всички други съобщения във връзка с конкурса:

Цялата информация във връзка с конкурса да се оповестява своевременно на интернет страницата на съда - <https://gabrovo-os.justice.bg/>, в рубриката “Обяви и конкурси” и на информационното табло в съдебната сграда в гр. Габрово, пл. Възраждане № 1, партерен етаж.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати до съответните етапи на конкурса да се изготвят по входящ номер на подаденото заявление на съответния кандидат.

След приключване на конкурса, личните данни на кандидатите да бъдат заличени в сроковете съгласно Номенклатурата на делата със срокове за тяхното съхранение, образувани от дейността на съда, утвърдена на 05.12.2023 г. от Началника на Отдел „Държавен архив“ – Габрово (*внедрена в съда от 02.01.2024 г.*).

Възлагам на съдебния администратор да изгтви обявлението за провеждане на конкурса, образците на заявление за участие в конкурса, декларациите, формуляр за издаване на справка за съдимост и типовата длъжностна характеристика за обявената длъжност, след което да се публикуват на интернет страницата на съда.

Обявлението за провеждане на конкурса да съдържа изискуемите по чл. 91, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда реквизити и да се публикува чрез местния ежедневник - вестник „100 вести“, да се постави на интернет страницата на съда и на видно място в съдебната сграда – информационното табло на партерния етаж.

Образците на изискуемите документи и длъжностната характеристика да са достъпни на интернет страницата на съда, както и при съдебния администратор, етаж 3, стая 53.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на **конкурсната комисия** след назначаването ѝ, а цялостната организация - на **съдебния администратор**.

Копие от заповедта да се връчи на лицата, пряко ангажирани с изпълнението ѝ.

ВЕСЕЛИНА ТОПАЛОВА
*И.ф.Административен
ръководител-председател
на Окръжен съд - Габрово*