



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

ЗАПОВЕД

№ 585

08.08.2025 г., гр. Пазарджик

Подписаната **МАРИАНА ДИМИТРОВА** – и.ф.Административен ръководител-председател на Окръжен съд-Пазарджик, на основание чл.86, ал.1, т.11 от ЗСВ, чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, чл.135-145 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и в съответствие с чл. 89 и сл. от Кодекса на труда, Решение на Комисия „Съдебна администрация“ при СК на ВСС по протокол № 12/14.05.2025 г., т.1.10

ЗАПОВЯДВАМ:

1. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за назначаване на съдебен служител в Окръжен съд - Пазарджик на длъжност “съдебен статистик” – **1 /една/** свободна щатна бройка, по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

1.1. Описание на длъжността „съдебен статистик“:

Изготвя всички статистически форми на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС, в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС, МП, ИВСС и др. Следи ежедневно за точното отразяване на статистическата информация; Оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри, водени от съда; Изготвя и изпраща и друга статистическа информация, поискана от органи на съдебната власт, както и от други органи и ведомства; Ежемесечно изготвя сведения за броя на постъпилите дела, броя на приключените дела от отделните съдии и да ги представя на административния ръководител. Изготвя справки и информация по атестационния формуляр на магистратите, както и други справки, свързани с атестирането им; Подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация; Взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация и информация; Извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор

Минимален размер на основната заплата - 1420 лв.

Минимален ранг за длъжността - V ранг - 95 лв.

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

2. Изисквания за заемане на длъжността:

2.1. Минимални изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1. да 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. да е навършил пълнолетие;

3. да не е поставен под запрещение;

4. да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. да не е лишен по съответния ред от правото да заема определена длъжност;

6. да има завършено средно образование;

7. **при заемане на длъжността** - по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, да не се окаже 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;

8. да 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;

9. да не е съветник в Общински съвет;

10. да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

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

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

2.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

1. Компютърна грамотност и умения за работа с програмните продукти Word, Excel, Internet;

2. Работа със стандартно офис оборудване и съвременни офис процедури;

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

4. Умения за водене на кореспонденция – изготвяне на писма, удостоверения и други официални документи;

5. Умения за работа в екип, експедитивност, отговорност, комуникативност, организираност, самодисциплина, лоялност и инициативност;

6. Познания по Правилника за съдебната администрация и Етичния кодекс на съдебните служители;

3. Необходими документи за участие в конкурса:

3.1. Писмено заявление за участие в конкурса /по образец/;

3.2. Декларация/съгласие за обработване на личните данни, съгл.

Регламент (ЕС)2016/679 /по образец/;

3.3. Автобиография/по образец/- подписана от кандидата;

3.4. Копие от диплом за завършено образование /диплома, ведно с приложение/;

3.5. Документ, удостоверяващ компютърна грамотност /допустимо е удостоверяване на това обстоятелство посредством прилагане на копие от диплома за завършено средно или висше образование, от което да е видно изучаването на информационни дисциплини/ - копие;

3.6. Декларация относно обстоятелствата по чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт /по образец/;

3.7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал.

3.8. Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания и не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение-оригинал;

3.9. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудов стаж /при наличие на такъв/;

3.10. Свидетелство за съдимост - оригинал;

3.11. По преценка на кандидата - копия от други документи за придобита образователно-квалификационна степен, придобити други квалификации, за владеење на чужди езици, препоръки от предишни работодатели и др.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

Представените копия на документите трябва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето.

Самоличността на кандидатите при провеждане на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

4. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник, с нотариално заверено пълномощно на адрес: гр. Пазарджик, ул. „Хан Крум” № 3, ет. 3, ст. 51 „Регистратура” всеки работен ден от 8.30 часа до 17.00 часа. Типова длъжностна характеристика на конкурсната длъжност, образците на документи по т.3 могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на съда - <https://pazardzhik-os.justice.bg/> или се предоставят на всеки кандидат от съд.служител на ОС-Пазарджик в „Регистратура“ всеки работен ден от 8.30 часа до 17.00 часа.

Краен срок за подаване на документите – 30 /тридесет/ календарни дни, който се брои от деня, следващ датата на публикация на обявата за конкурс в местен ежедневник.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон 034/409 500 - съдебен администратор.

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

5.1. Конкурсът се провежда от комисия, чиито членове се определят със заповед, съобразно чл. 139 от Правилника за администрацията в съдилищата. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протоколи, които се подписват от всички членове.

5.2. Конкурсът се провежда в три етапа:

- **първи етап** - разглеждане от комисията на постъпилите заявления и представените документи;

- **втори етап** - решаване на писмен тест;

- **трети етап** – събеседване;

6. Първи етап:

6.1 Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността. До участие в следващия етап се допускат единствено кандидатите, представили всички изискващи се документи и отговарящи на изискванията, посочени в т. 3 от обявата.

6.2. Комисията взема решение, относно допускането за по-нататъшно участие в конкурса и изготвя протокол, съдържащ списък на допуснатите и недопуснатите кандидати, с посочване на съответните основания за недопускане. Определя датата, началният час и мястото за провеждане на следващия етап от конкурса и ги обявява едновременно с обявяването на списъците. Датата на втория етап не може да бъде по-рано от 14 /четиринадесет/ календарни дни от оповестяването на списъците.

6.3. Обявяването на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати става не по-късно от 7 /седем/ календарни дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса на общодостъпно място по т. 14 от тази заповед и на интернет страницата на съда едновременно с датата, мястото и часа на провеждане на следващия етап.

6.4. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок от получаване на жалбата. Жалбата не спира конкурсната процедура.

6.5. Когато няма допуснати кандидати, председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

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

7. Втори етап: решаване на писмен тест, за проверка на знанията по общата нормативна уредба на Правилника за съдебната администрация, Етичния кодекс на съдебните служители, както и тези по статистика, граматика, правопис и работа с MS Office, Word, Excel;

7.1. За този етап от конкурса комисията изготвя протокол, който се обявява на общодостъпно място по т. 14 от заповедта и на интернет страницата на съда едновременно с датата, мястото и часа на провеждане на трети етап за съответната длъжност.

8. Трети етап: събеседване, участват само кандидатите, класирани от втория етап. Целта е да се оценят уменията за общуване на кандидатите, мотивацията за работа, съответствие със специфичните изисквания за длъжността.

9. Оценяването на кандидатите от II-ри и III-ти етап се извършва от всеки член на комисията в съответствие с изготвената Методика от назначената комисия за провеждането на конкурсната процедура, утвърдена от и.ф.административен ръководител на съда, обявена с

обявяването на допуснатите до II-ри етап на конкурсната процедура кандидати.

9.1. Комисията изготвя протокол за този етап, в който се посочват оценките на участвалите в него кандидати.

10.Класиране и обявяване на крайните резултати от конкурса:

10.1. Класирането на кандидатите се извършва въз основа на крайната оценка на всеки от тях, която представлява средноаритметично число от получените оценки на втори и трети етап от конкурса. При кандидати с еднакви крайни оценки предимство в класирането има този от тях, с по-високата оценка от трети етап /събеседване/.

10.2. За резултатите от конкурса, комисията по провеждането му съставя протокол с крайната оценка от конкурса на всеки кандидат, определена по реда на 10.1 и класира успешно издържалите конкурса.

11. Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му .

12. С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съда.

13. Обявлението на конкурса да съдържа данните съобразно чл. 140, ал. 3 от ПАС и да се публикува в един местен ежедневник, на интернет страницата на съда и да се постави на таблото за обявления на съда, намиращо се във фоайето на Съдебната палата в гр. Пазарджик.

14. Заповедта за откриването на конкурса, обявлението за конкурса, длъжностната характеристика и образците на посочените документи в т.3 от заповедта да се публикуват на интернет страницата на съда.

15. Всички съобщения и информация във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на съда - <https://pazardzhik-os.justice.bg/> и на таблото за обявления на съда, намиращо се във фоайето на Съдебната палата - Пазарджик.

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

Препис от настоящата заповед да се връчи на съдебния администратор и членовете на конкурсната комисия по чл. 139 от ПАС, след назначаването им.

(МАРИАНА ДИМИТРОВА)

И.Ф.Административен ръководител-
председател на ОС-Пазарджик

