



**О Б Я В А**  
**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС**

В изпълнение на Заповед № 295/15.04.2026 г. на Административния ръководител-председател на ОС-Пазарджик, Окръжен съд – Пазарджик обявява конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжност “съдебен секретар“ – 1 /една/ свободна щатна бройка, с код по НКПД 3343 3004, раздел II - специализирана администрация, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, утвърден с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол №4/10.02.2026г., в сила от 01.01.2026 г., в Окръжен съд- Пазарджик по чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ.

**1. 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; изпълнява разпореждания на съда, постановени в откритите заседания; изготвя призовки, изпълнителни листове, документи за изплащане на възнаграждения и разноски, формуляри, графици и др. документи, съгл. чл.55 от Правилника за администрация в съдилищата /ПАС/.

Минимален размер на основната заплата – 762 евро;

Минимален ранг за длъжността - V ранг – 51 евро;

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. Кандидатът, спечелил конкурса за длъжността „съдебен секретар“ към момента на назначаване трябва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал.2 от ЗСВ и подписва декларация за обстоятелствата, визирани в нея.

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

1. Компютърна грамотност и умения за работа с програмните продукти Word, Excel, Internet, бързина на писане и отлично владение на компютърен машинопис;
2. Работа със стандартно офис оборудване и съвременни офис процедури;
3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
4. Умения за работа в екип, отговорност, комуникативност, организираност, самодисциплина, лоялност и инициативност.

### **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 – тип CV /по образец/- подписана от кандидата;
- 3.4. Копие от диплом за завършено образование;
- 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 регистрация в психиатрично лечебно заведение-оригинал;
- 3.9. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж /при наличие на такъв/;
- 3.10. Свидетелство за съдимост за работа в съдебната система - оригинал;
- 3.11. По преценка на кандидата - копия от други документи за придобита образователно-квалификационна степен, придобити други квалификации, за владение 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.

### **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 конкурса в централен 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** - проверка на знанията и практическите умения, свързани с изискванията за заемане на длъжността;

- **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. 2 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 /четирнадесет/ 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:**

**7.1.** Кандидатите за заемане на длъжността „съдебен секретар“ пишат текст под диктовка, с цел проверка на практическите им

умения и качества при използване на компютърен машинопис - бързина и точност при писане, създаване на файл и подреждане на текст, както и степента на владеене на правопис, граматика и пунктуация.

Оценяването на работите на кандидатите се извършва, като се преценява съответствието на написаното с продиктувания текст – по обем и съдържание, подредба, правопис, граматика и пунктуация.

**7.2.** Всеки член на комисията оценява работите на кандидатите по шестобалната система с точност до 0,25. Оценката на всеки кандидат от този етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

До участие в трети етап от конкурса се допускат кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Много добър“ 4,50 във втория етап.

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:**

Провежда се само с кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Много добър 4,50“ на втория етап от конкурса.

Оценяването на кандидатите в този етап се извършва по следните критерии:

а) знания относно организацията и дейността на администрацията в съдилищата, структура и основни функции на съдебната власт в Република България;

б) личностни качества - комуникативност, начин на изразяване, съобразителност, инициативност;

в) притежавани умения и опит, които могат да се използват за длъжността, за която кандидатстват;

г) мотивация за кандидатстване;

Всеки член на комисията оценява представянето на кандидатите по шестобалната система с точност до 0,50. Оценката на всеки кандидат от този етап се формира като средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

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

### **9. Класиране и обявяване на крайните резултати от конкурса:**

**9.1** 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/.

**9.2** За резултатите от конкурса, комисията по провеждането му съставя протокол с крайната оценка от конкурса на всеки кандидат, определена по реда на 9.1 и класира успешно издържалите конкурса.

10. 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 .

11. 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.

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

13. 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.

14. 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 фойето на Съдебната палата - Пазарджик.

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

/п/

**(КРАСИМИР КОМСАЛОВ)**  
Административен ръководител-  
председател на ОС-Пазарджик