



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

ЗАПОВЕД

№ 669

20.08.2026 г., гр.Пазарджик

КРАСИМИР СТЕФАНОВ КОМСАЛОВ – Административен ръководител – Председател на Окръжен съд – Пазарджик на основание чл.86, ал.1, т.11 от ЗСВ и чл.343, ал.1 във вр. с чл.357, ал.3 от ЗСВ, във вр. с чл.89-96 от Кодекса на труда и чл.4, ал.3 от Правилника за администрацията в съдилищата,

ОБЯВЯВАМ:

конкурс за длъжността: „СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР“ – 1 (една) щатна бройка в Окръжен съд – Пазарджик, при условията на чл.67, ал.1, т.1 от КТ, код по НКПД 26195012.

1. Описание на длъжността:

Съдебният администратор:

- 1.1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
- 1.2. отговаря за управлението на административната дейност в съда;
- 1.3. осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
- 1.4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
- 1.5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
- 1.6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
- 1.7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;
- 1.8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
- 1.9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
- 1.10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
- 1.11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
- 1.12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
- 1.13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;

- 1.14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
- 1.15. организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;
- 1.16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;
- 1.17. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

Съгласно чл.340 „а“, ал.1 и ал.2 от ЗСВ и чл.4, ал.2 от ПАС за съдебен администратор може да бъде назначено лице, което:

- ✓ Да е български гражданин, навършил пълнолетие, гражданин на друга държава - членка на ЕС, на друга държава - страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- ✓ Да има завършено висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите Публична администрация, Икономика или Право и професионален опит не по-малко от 8 години. /Съобразно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл.341, ал.1 от ЗСВ и Правила за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и по смисъла на §2 от ДР на ПАС/;
- ✓ Да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- ✓ Да не е поставено под запрещение;
- ✓ Да не е лишено от правото да заема определена длъжност;
- ✓ Да притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- ✓ Да притежава необходимите нравствени качества;
- ✓ Да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- ✓ 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 и контрол на търговско дружество или кооперация;
- ✓ Да не е народен представител;
- ✓ Да не е съветник в общински съвет;
- ✓ Да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- ✓ Да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- ✓ Да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Специфични изисквания:

Кандидатите трябва да имат познания по нормативната уредба на съдебната власт, познания по КТ, КСО, ЗЗЛД, ЗЗКИ, ЗДОИ и др. нормативни документи, свързани с дейността, както и знания по планиране, бюджетна политика, финансово управление и контрол, да имат умения за работа с приложенията на Microsoft Office, Internet, електронно правосъдие, Система за сигурно електронно връчване /CCEB/, сканиране на документи и др., да притежават добри ръководни и организационни умения,

комуникативност и експедитивност, умения за намиране на решения на нестандартни проблеми и ситуации, способност за работа под напрежение и мотивация за работа в съдебната система, както и способност за работа в екип.

4. Размер на основната заплата:

Определен в Класификатора на длъжностите на администрацията на съдилищата по чл. 341, ал.1 от ЗСВ.

5. Необходими документи:

- ✓ Заявление за участие в конкурс - */по образец, публикуван на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик/*;
- ✓ Автобиография - тип CV */по образец, публикуван на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик/*;
- ✓ Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- ✓ Свидетелство за съдимост – оригинал;
- ✓ Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал ;
- ✓ Удостоверение, че кандидатът не се води на психиатричен отчет – оригинал;
- ✓ Копие от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит (трудова, служебна или осигурителна книжка);
- ✓ Документ за компютърна грамотност - копие;
- ✓ Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ - */по образец, публикуван на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик/*
- ✓ Декларация/съгласие за обработване на личните данни, съгл. Регламент (ЕС) 2016/679 */по образец, публикуван на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик/*
- ✓ По преценка на кандидата – копия на други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността; за владееене 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.

При подаване на заявлението за участие в конкурса, лицето следва да представи и оригиналите на дипломата за завършено образование и на документа за компютърна грамотност, които след сверяване с представените копия се връщат на подателя.

6. Място и срок за подаване на документите:

6.1. Заявлението за участие в конкурса и документите към него се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно, всеки работен ден, в рамките на работното време на съда от 8,30 часа до 17,00 часа, на адрес:

✓ Окръжен съд – Пазарджик, гр.Пазарджик, ул.Хан Крум №3, трети етаж, стая 51 „Регистратура“.

Краен срок за подаване на документите – един месец, считано от датата на публикацията на обявата за конкурса в ежедневник.

На разположение на кандидатите на интернет страницата на съда <https://pazardzhik-os.justice.bg/> ще бъдат публикувани:

Заявление за участие в конкурс;

Автобиография /тип CV/;

Декларация по чл.340а, ал.1 Закона за съдебната власт;

Декларация/съгласие за обработване на личните данни, съгл. Регламент (ЕС) 2016/679;

Длъжностна характеристика за длъжността „съдебен администратор“;

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон: 034 409 560, Човешки ресурси.

Служителят, приемащ документите, не дава указания по редовността им.

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

7.1. ПЪРВИ ЕТАП - назначена със заповед на председателя на съда комисия разглежда постъпилите заявления и допуска до участие в конкурса кандидатите, представили всички необходими документи, описани в т.5, които удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените изисквания.

Комисията заседава в пълен състав и взема решения с мнозинство.

Протокол и списък с допуснатите до втори етап кандидати се обявява на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик в седемдневен срок след крайния срок за подаване на документи.

Съобразно чл.142, ал.7 ПАС, в седемдневен срок от обявяването на списъците, недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Административния ръководител-председател на Окръжен съд – Пазарджик, който се произнася окончателно в тридневен срок.

Жалбата не спира конкурсната процедура

7.2. ВТОРИ ЕТАП - Писмен изпит в тестова форма и практическа задача.

Вторият етап се провежда от комисия, назначена със заповед на председателя на съда, в срок не по-кратък от 14 дни от публикуване на протокола със списъка с допуснатите кандидати.

Датата и мястото на провеждането му се обявяват на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик.

Оценяването е по точкова система, съобразно утвърдена методика, като до третия етап се допускат участниците, събрали поне половината от максимално възможния брой точки. Протоколът с допуснатите до третия етап кандидати се обявява на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик в тридневен срок от провеждане на писмения изпит.

7.3. ТРЕТИ ЕТАП - Провеждане на събеседване и оценяване професионалната подготовка и качествата, необходими за заемане на длъжността.

Денят и мястото на провеждането му се обявяват на интернет страницата на съда в срок не по-кратък от 3 дни от публикуване на протокола с класираните след втория етап участници.

Комисията провежда събеседване лично с всеки кандидат.

Оценяването е по точкова система, съобразно утвърдена методика.

Класират се участниците събрали поне половината от максимално възможния брой точки.

За останалите се провежда оценяване от комисията, но не участват в класирането.

Протоколът с крайното класиране се съставя и представя на председателя на съда в 3 /три/ дневен срок от приключване на конкурса и се публикува на интернет страницата на Окръжен съд Пазарджик.

8. Приключване на конкурса

Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата.

Лицето, с което е възникнало трудово правоотношение е длъжно да постъпи на работа **в едномесечен срок** от получаването на съобщението.

При възникване на трудовото правоотношение служителът подписва декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 КТ във вр. с чл.340а, ал.2 ЗСВ.

Ако лицето не постъпи на работа в посочения срок трудовото правоотношение се смята за невъзникнало.

В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

Когато няма допуснати кандидати, Административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Ако никой от участващите кандидати не събере минималния брой точки за втори или трети етап, конкурсът се прекратява с писмена заповед на административния ръководител.

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

Обявата за конкурса да се публикува в ежедневник и на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик.

Всички съобщения и информация, свързани с конкурса да се обявяват на интернет страницата на Окръжен съд – Пазарджик <https://pazardzhik-os.justice.bg/> и на таблото за обявления на Окръжен съд – Пазарджик във фоайето на съдебната палата – гр. Пазарджик.

Препис от заповедта да се връчи на съдебен деловодител „Регистратура“ и на системните администратори за сведение и изпълнение, както и на членовете на конкурсната комисия по чл.139 от ПАС, след назначаването им.

КРАСИМИР КОМСАЛОВ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД –
ПАЗАРДЖИК

