



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЛУКОВИТ

О Б Я В А

за избор и назначаване на длъжността "Съдебен секретар" в
Районен съд гр. Луковит

I. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ:

Минимални: 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; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност, да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование - средно образование, да не е 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 съребрена линия до четвърта степен, включително или по сватовство до четвърта степен включително; 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; да не е съветник в общински съвет; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия.

Специфични: добри познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закона за съдебната власт, Правилника за администрация в съдилищата) и на процесуалните закони – Граждански процесуален кодекс (ГПК) и Наказателно-процесуален кодекс (НПК) в частта, свързана с обработката и движението на делата; владение на машинопис; много добри познания по стилистика, правопис, правоговор, граматика и пунктуация; много добри познания и умения за текстообработка с MS Word и работа с MS Excel; много добри познания и умения за оформяне на писма, удостоверения и др.; добра комуникативност.

Лични качества: дискретност, комуникативност, експедитивност, организираност, инициативност и способност за работа в екип.

II. ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Първи: Допускане до участие - по документи.

Втори: проверка на уменията за владение на машинопис, за оформяне на съдебни книжа и документи, на познанията по стилистика, правопис, граматика и пунктуация и на познания и умения за текстообработка и провеждане на тест за проверка познанията на нормативната уредба - ЗСВ, ПАС, ГПК и НПК, в частта, свързана с обработката и движението на делата.

Трети: Провеждане на събеседване с кандидатите, представили се успешно на практическия изпит.

Писменият тест и събеседването се провеждат в един ден.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

- заявление за участие в конкурса (образец), към което се прилагат:
- мотивационно писмо;
- подробна професионална автобиография – европейски формат;
- декларация от кандидата по чл. 136 от ПАС (образец);
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен - допълнителна квалификация;
- копие от други документи, които удостоверяват качествата и уменията на кандидата, свързани със заеманата длъжност;
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- свидетелство за съдимост;
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (образец);
- декларация от кандидата по чл. 141, ал. 2, т. 1 от ПАС, вр. с чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (образец);
- препоръки от бивш работодател (по желание).
- други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

IV. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в открити съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; изготвя за изпращане призовки и съдебни книжа във връзка с проведените съдебни заседания и по разпореждане на съдията-докладчик, изпълнява разпорежданията на съдията-докладчик, участва в изготвянето на справки, свързани със съдебната статистика, както и дейностите, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени от Председателя на съда или от административния секретар.

V. МИНИМАЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Съгласно класификатора на длъжностите в органите на съдебната власт:

- Минимален размер на основната заплата за длъжността - 1420,00 лева.
- Максимален размер на основната заплата за длъжността - 1776,00 лева.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ С ПОСТОЯНЕН ХАРАКТЕР:

- За ранг – от V-ти до I-ви;
- За придобит трудов стаж и професионален опит.

VII. НАЧИН, МЯСТОТО И СРОК НА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Кандидатите за участие в процедурата подават заявлението с приложените документи, лично или чрез пълномощник, в сградата на съда, първи етаж, стая № 1 - всеки работен ден от 08.00 часа до 17.00 часа.

Копията на приложените към заявлението документи се заверява собственоръчно от кандидата, който представя оригиналите за сверка от приемащото ги длъжностното лице.

Крайният срок за подаване на документите – 30 дни, считано от дата на публикацията на обявата за процедурата в електронното издание на вестник „Луковитски новини” - **13.10.2025 г.**

Информация за провеждане на процедурата и резултатите за всеки от етапите и ще бъде оповестявана на таблото за съобщения, намиращо се в сградата на Районен съд гр. Луковит, втори етаж и на интернет страницата на съда:

<https://lukovit-rs.justice.bg/>

За допълнителна информация - тел. 0697/ 54040.