

РАЙОНЕН СЪД – ПЪРВОМАЙ

ОБЯВЯВА

конкурс за длъжността
съдебен секретар

Кратко описание на длъжността: съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, води книги и регистри, изготвя писма и други документи, предоставя справки по делата.

Размер на основна заплата за длъжността – от 762 до 953 евро.

Минимални изисквания към кандидатите – по чл. 107а от КТ, чл. 136 от ПАС, завършено средно образование и компютърна грамотност, като владееенето на десетопръстна система за писане на кирилица, клавиатурна подредба по БДС, ще се счита за предимство

Необходими документи за кандидатстване:

1. заявление (по образец);
2. автобиография (по образец);
3. декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ във връзка с чл. 136 от ПАС (по образец);
4. декларация за обработка на личните данни (по образец);
5. медицинско свидетелство за работа;
6. удостоверение от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психически заболявания;
7. заверени лично от кандидата копия от:
 - диплома за завършено образование;
 - трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия и осигурителния стаж (при наличие на такъв).
8. препоръки от предишни работодатели и други документи (по желание на кандидата);
9. пълномощно за подаване на документи, когато не се подават лично от кандидата.

Подаване на документи: от 9 до 17 часа в стая № 8 до **20.11.2026 г.** (включително) срещу входящ номер.

Провеждане на конкурса – от тричленна комисия на три етапа:

- ✓ първи етап – подбор по документи;
- ✓ втори етап – практически изпит;
- ✓ заключителен етап – събеседване.

В срок до 17:00 часа на **25.11.2026 г.** се осъществява допускането на кандидатите, като протоколът от заседанието на комисията и списъците с допуснатите (с дата и час за следващ етап) и недопуснатите кандидати се изнасят на интернет страницата и на таблото за обяви на Районен съд – Първомай.

Допуснатите до втори етап кандидати решават тест за проверка на познанията по правопис, пунктуация, стилистика и относно служебните задължения по длъжностна характеристика, който включва десет въпроса с избираем отговор, както и практическа задача за проверка на компютърните умения – набиране на текст под диктовка, редакцията и оформянето му.

Заклучителният етап се провежда с кандидатите, преминали успешно практическия изпит.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР:

Atanaska Angelova
Gadzheva-Ivanova
Digitally signed by Atanaska Angelova
Gadzheva-Ivanova
Date: 2026.10.16 10:16:37 +0300
(А. Гаджева)