



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ГОРНА ОРЯХОВИЦА

З А П О В Е Д

№ 268

гр. Горна Оряховица, 12 май 2026 г.

Долуподписаната Златина Личева - Денева – административен ръководител - председател на Районен съд – Горна Оряховица, в изпълнение на правомощията си съгласно чл.80, ал.1, т.1 и т.9 от Закона за съдебната власт, на основание чл.357, ал.3 от Закона за съдебната власт, във вр. с чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, чл.89 от Кодекса на труда и чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда, във вр. с чл.107 от Кодекса на труда и като взех предвид решение по протокол № 6, т.1.5. от заседание на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет, проведено на 25.03.2026 г.

З А П О В Я Д В А М:

**1.Обявявам конкурс за назначаване на 1 (една) щатна бройка за съдебен служител на длъжност „съдебен администратор“ в Районен съд – Горна Оряховица.**

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

За „съдебен администратор“ се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

- има завършено висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“ и **професионален опит не по-малко от 8 /осем/ години.** Професионален опит е времето, през което служителът е работил на длъжност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за длъжността „съдебен администратор“, а именно: дейности по планиране, ръководство, организация, контрол и координация; заемал е ръководна длъжност в съдебната система.

- притежава необходимите професионални и нравствени качества;

- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;

- 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- 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;

- не е съветник в общински съвет;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

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

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

### **3. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на Районен съд – Горна Оряховица:**

- отлични лични делови качества: инициативност, оперативност, комуникативност; отлични организационни способности и умения, включително с граждани и работа в екип; отлични лидерски качества;

- добро познаване на административните и съдебните дейности;

- умения за работа със съдебни деловодни системи;

- отлично познаване на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт: Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Кодекс на труда и подзаконовите актове по неговото прилагане, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за защита на личните данни, Закон за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по неговото прилагане, нормативни актове на Висш съдебен съвет, Закон за достъп до обществена информация, Закон за здравословни и безопасни условия на труд; знания по планиране, бюджетна политика, финансово управление и контрол, електронно правосъдие, умения за работа с компютърни програми MS Office - Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint.

**4. Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите – на три етапа:**

**4.1.първи етап** - по документи: до участие в следващите етапи се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания;

**4.2.втори етап** – тест за проверка познанията на кандидатите относно административните и съдебни дейности и практическа задача за проверка уменията на кандидатите за работа с MS Office.

**4.4.трети етап** – събеседване с кандидатите, успешно издържали теста.

Оценяване на кандидатите да се извърши по Методика за оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен администратор” в Районен съд – Горна Оряховица, утвърдена от административния ръководител на съда.

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

**6.** Необходими документи, място и срок за подаване:

- писмено заявление за участие в конкурса (по образец);
- автобиография – тип CV;
- копие от диплома за завършено висше образование с образователна степен „магистър“ по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“;
- свидетелство за съдимост, издадено да послужи пред Районен съд – Горна Оряховица за заемане на длъжността съдебен администратор;
- медицинско свидетелство за работа, със заверка от психиатър, че лицето не страда от психично заболяване;
- декларация по чл.340а ал. 1 от Закон за съдебната власт (по образец);
- декларация съгласие за обработване на личните данни (по образец);
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка);

При подаване на заявлението за участие в конкурса, лицето следва да представи оригинала на дипломата за завършено образование, която след сверяване с представеното копие се връща на подателя.

Кандидатите могат да подават и **други свидетелства, сертификати и документи, които доказват тяхната квалификация, умения за обявената длъжност и продължителността на трудовия стаж.**

Документи за участие да се приемат на адрес: гр.Горна Оряховица, пл. „Христо Ботев“ № 2, Съдебна палата, Информационен център на Районен съд – Горна Оряховица, всеки работен ден от 8:30 часа до 17:00 часа.

Срок за подаване на документите – до 17.00 часа на 12.06.2026 г.

Документи се подават лично или чрез пълномощник, за което се представя пълномощно.

Желаещите да се запознаят с длъжностната характеристика могат да я получат при подаване на заявлението.

За допълнителна информация - телефон 0618/61911 или 0618/61937.

7. Обявлението за конкурса да се публикува в местен ежедневник, на интернет страницата на съда и да се постави на информационното табло на Районен съд – Горна Оряховица.

8. Всички съобщения във връзка с конкурса да се обявяват на интернет страницата на съда и на информационното табло на съда.

9. Кандидатите могат да се снабдят с изискуемите за конкурса заявление, декларации и длъжностна характеристика чрез електронната страница на съда или от Информационен център в сградата на съдебната палата.

Изпълнението на заповедта възлагам на съдебен администратор.

**ЗЛАТИНА ЛИЧЕВА-ДЕНЕВА**  
*Административен ръководител -  
 председател на  
 Районен съд – Горна Оряховица*