



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

**ЗАПОВЕД № РД-07-136**  
**гр. Гоце Делчев, 10.04.2023 год.**

На основание чл. 80 ал. 1, т.9 и чл. 343 ал.1 и от ЗСВ, в съответствие с разпоредбите на чл. 89 - 96 от Кодекса на труда, чл. 138 ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС, /издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г, изм. и доп., бр.91 от 23.10.2020 г./ и Решение на КСА към СК на ВСС по Протокол № 8/15.03.2023 г.

**ОБЯВЯВАМ:**

**I КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ЕДНА ЩАТНА БРОЙКА НА ДЛЪЖНОСТТА „Работник поддръжка сгради-призовкар-огняр, той и шофьор”,** пореден № 29 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, Раздел IV – Технически длъжности, код по НКПД 7119 2016, по чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда.

**1. Кратко описание на длъжността „Работник поддръжка сгради-призовкар-огняр, той и шофьор”**

Извършва дребни поправки по оборудването и инвентара в помещенията на съдебната сграда, поддържа, отстранява и възстановява повредени мебели, маси, врати, столове и др. инвентар, по ремонта и поддръжката на сградата, както и лично участва и оказва съдействие при осъществяването на други по-големи и крупни ремонти. Следи за доброто състояние на съдебната палата. При възникнала необходимост от дребни ремонти уведомява съдебния администратор и председателя на съда и след осигуряване на подръчни средства ги отстранява. Прави заявки за необходимите материали и консумативи необходими за поддръжката на сградата. Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители, отговаря за навременното връчване на призовките и другите съдебни книжа. Незабавно връща вторите екземпляри с четливо отбелязване датата на връчване, трите имена и качеството на лицето /пълнолетен или не/ което е получило или отказало да получи призовката или книжата, причините за невръчване.

Поддържа и отговаря за нормалното топлоподаване и осигуряване на нормални условия за работа в Съдебната палата през зимните месеци, следи и контролира непрекъсната и безаварийна работа на парната инсталация и съоръжения.

Управлява, поддържа в изправност служебния автомобил, следи за годишните технически прегледи и за изтичане срока на застраховките, и винетката на автомобила, закупува резервни части и смазочни материали, при необходимост зарежда автомобила с гориво, като ежемесечно съставя отчет на изразходваното гориво.

**2. Минимални изисквания за заемане на длъжността „Работник поддръжка сгради-призовкар-огняр, той и шофьор” :**

2900 гр.Гоце Делчев, ул.”Отец Паисий” № 25, тел./факс съд. администратор 0751/60 181,  
тел./факс регистратура 0751/60 831, e-mail:court\_gd@abv.bg



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

- завършено средно образование и компютърна грамотност;
- умения за извършване на ремонтни дейности по сградата и оборудването;
- да притежава свидетелство за управление на МПС;
- да притежава удостоверение за признаване на правоспособност за упражняване на професия по обслужване на парни и водогрейни котли по Наредба № 2 от 17.01.2001 г. за условията и реда за придобиване и признаване на правоспособност за упражняване на професия по обслужване на парни и водогрейни котли, за работа със съдове под налягане, водогрейни котли и парни инсталации;
- кандидатът 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 на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност.
- 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 сребрена 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 или контрол на търговско дружество или кооперация;
- 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 за заемане на длъжността „Работник поддръжка сгради-призовкар-огняр, той и шофьор“ :**

- кандидатът следва да притежава необходимите нравствени и професионални качества; да отговаря на другите изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС и в длъжностната характеристика;
- да познава и спазва стриктно технологичните изискванията на използваната отоплителна техника;
- да притежава умения и познания за техническата безопасност на отоплителната техника и спазва правилата за противопожарна безопасност;
- отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- много добри умения за работа с граждани и в екип;
- носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

- носи отговорност за опазване на служебна информация, станала известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.

- носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

- носи отговорност за техническата изправност на служебния автомобил, уведомява административния ръководител за всяка повреда на автомобила, като осигурява отстраняването ѝ в специализиран сервиз.

- носи отговорност за спазване на ПАС, ЗСВ, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

**4. Минималният размер на основното трудово възнаграждение за длъжността „съдебен секретар”** - 823,00 лева и ранг V – 60,00 лв., върху които се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

### II. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И НАЧИН НА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ.

Конкурсът ще се проведе на два етапа, при следния ред:

1. Първи етап - по документи.
2. Втори етап - писмен изпит - тест за проверка на познанията по ПАС, НПК, ГПК, ЗДВП, нормативната уредба, касаеща работа с водогрейни котли и съдове под налягане.
3. Трети етап - събеседване.

Първи етап на конкурса - назначената комисия, след като прецени наличността на документите за участие в конкурса, съответствието на минималните изисквания за участие в конкурса по точка I.2. и подаването на документите в определения срок, да състави мотивиран протокол за решението си относно допускането до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати.

В списъка на допуснатите кандидати да се посочат датата и часа на провеждане на втори и трети етап.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати да се посочат основанията за недопускането им.

Протоколът и списъците да се обявят на таблото пред входа на Районен съд – Гоце Делчев, и да се публикуват на интернет страницата на съда (<https://gdelchev-rs.justice.bg>), не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите до конкурса кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола за допуснатите и недопуснатите кандидати, пред Административния ръководител на Районен съд - Гоце Делчев, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Втори етап на конкурса - писмен изпит, кандидатите решават тест за проверка на знанията им по ПАС, НПК, ГПК – относно призоваването, ЗДВП и работа с водогрейни котли и съдове под налягане. Комисията провежда писмения изпит и оценява резултатите на кандидатите като всеки верен отговор носи една точка. Максималния брой точки е 10. До трети етап на конкурса се допускат кандидати, отговорили вярно на 70% от поставените въпроси (от 10 въпроса - 7 верни отговори).

2900 гр.Гоце Делчев, ул.„Отец Паисий” № 25, тел./факс съд. администратор 0751/60 181,  
тел./факс регистратура 0751/60 831, e-mail:court\_gd@abv.bg



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

Трети етап на конкурса – събеседване - участват само кандидатите, класирани от трети етап. Членовете на конкурсната комисията оценяват професионалната подготовка, знания, умения, опит и другите качества на кандидатите с оценки по шестобалната система.

Крайната оценка е средно аритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията.

За работата си комисията съставя протокол, в който отразява крайната оценка на кандидатите.

Въз основа на проведения конкурс, комисията класира кандидатите успешно издържали конкурса.

Конкурсната комисия представя протокола и всички документи на класираните кандидати на Административния ръководител – председател на Районен съд – Гоце Делчев в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото пред входа на съда и на интернет страницата на Районен съд - Гоце Делчев в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

Трудово правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място.

### **III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА, МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ:**

1. Писмено заявление по образец – Приложение № 1;
2. Автобиография по образец – Приложение № 2;
3. Декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ по образец – Приложение № 3;
4. Декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ по образец – Приложение № 4;
5. Декларация по чл.107а, ал.1 от КТ по образец – Приложение № 5;
6. Декларация - съгласие за обработка на лични данни съгласно Регламент /ЕС/2016/679 по образец – Приложение № 6;
7. Копие от документ за завършено образование;
8. Копие от свидетелство за управление на МПС;
9. Копие от удостоверение за работа със съдове под налягане, водогрейни котли и парни инсталации;
10. Копие от документ удостоверяващ компютърна грамотност или копие от диплома с изучаване на информатика, информационни технологии, или други специалности, които могат да бъдат приравнени за притежаване на компютърна грамотност.;
11. Копия от документи, удостоверяващи допълнителна квалификация и правоспособност;
12. Копие от лична карта;
13. Свидетелство за съдимост – оригинал;
14. Медицинско свидетелство за работа (със заверка от Център за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – оригинал;
15. Копие от трудова книжка или други документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж (когато се заявява, че има трудов стаж);
16. Препоръки (по желание на кандидата);
17. Пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

**Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени.**

2900 гр.Гоце Делчев, ул."Отец Паисий" № 25, тел./факс съд. администратор 0751/60 181,  
тел./факс регистратура 0751/60 831, e-mail:court\_gd@abv.bg



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

За участие в конкурса желаещите следва да подават документи лично или чрез пълномощник, с писмено пълномощно в служба „Регистратура“ на партера в Съдебна палата гр. Гоце Делчев, ул. „Отец Паисий“ № 25, всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч., в едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, Административният ръководител на съда назначава комисия, която да извърши провеждането на конкурсната процедура. На комисията се предоставят всички приети документи за участие в конкурса с протокол, в който е отразен входящият номер на документите, дата и името на лицето, което ги е подало.

Конкурсът да се обяви чрез вестник „Струма“, като обявата да съдържа всички реквизити по чл.91, ал.2 от КТ.

Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения пред входа на Районен съд – Гоце Делчев.

Заповедта, обявата за конкурса, характеристиката на длъжността, образците на посочените в заповедта документи, Правилника за администрацията в съдилищата, ЗСВ, Етичен кодекс на съдебните служители, ГПК, НПК, ЗДВП, Съобщение за поверителност на личните данни, да се публикуват на интернет страницата на съда от системния администратор.

Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор на съда, на системния администратор, на съд. служители в служба „Регистратура“, както и на конкурсната комисия, след назначаване на членовете и.



**СТОЯН ХАДЖИЕВ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**