РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

З А П О В Е Д

№ 698 /22.10.2026 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т.9 във връзка с чл. 340а, във връзка с чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, вр. с чл. 138, ал. 1, чл.139 и чл.140 от Правилника за съдебната администрация, във връзка с Решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет по Протокол № 20/30.09.2026 г., т.1.6., вр. с чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, в съответствие с разпоредбите на Глава Десета, както и съгласно изискванията на чл.139 и чл.140 от ПАС,

НАРЕЖДАМ:

ОБЯВЯВАМ процедура за провеждане на конкурс за заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжността " съдебен архивар“ в Районен съд – Монтана

I. Описание на длъжността „ съдебен архивар“ в Районен съд – Монтана – осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда; Приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги; Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация; Води архивната книга; Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи; Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи; Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане; Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата; Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител; Участва в експертизата на ценността на документите в съда; Подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив"; Издава преписи на съдебни актове по архивните дела; Класифицира и архивира граждански, наказателни и изпълнителни дела, поддържа целостта на системата за архивиране като осигурява правилен достъп до делата; Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор/административния секретар.

II. Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за длъжността, съгласно чл.340а, ал.1 ЗСВ, чл.107а от КТ и чл. 136 и чл.137 от ПАС:

За съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

- 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;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност - в Правилника за съдебната администрация, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността.

III. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- има завършено средно образование;
- да не са налице обстоятелствата по чл.137 от ПАС, вр. с чл.107а, ал.1 от КТ:
- Кандидатът 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;
- 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 е народен представител;
- 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 упражнява друга свободна професия;
- притежава необходимите нравствени и морални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители.

IV. Специфични изисквания, съгласно чл.140, ал.1, т.3 от ПАС за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на РС Монтана:

- Лични качества – експедитивност и оперативност, организационни умения и инициативност;
- Компютърна грамотност и текстообработка с MS Office /Word, Excel/;
- Умения за работа със стандартно офис оборудване;
- Познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт – Закон за съдебната власт /ЗСВ/, Правилник за администрация в съдилищата /ПАС/ и Етичен кодекс на съдебните служители;
- Комуникационни умения, работа в екип; компетентност, отговорност, експедитивност, знания и умения за реализиране на полезни идеи.

V. Размер на минималната основна заплата съгласно Класификатора на длъжностите в съдебната система – 762 евро и минимален ранг за длъжността – V-ти – 51 евро

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

VI. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

1. Заявление за участие в конкурса (по образец)
2. Подробна професионална автобиография-европейски формат;
3. Декларация по чл.340а Закона за съдебната власт и чл.107а Кодекса на труда – (по образец);
4. Декларация-съгласие за обработване на лични данни – (по образец);
5. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
6. Могат да бъдат приложени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит, препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и др. документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава;
6. Свидетелство за съдимост – оригинал;
7. Медицинско свидетелство – оригинал;
8. Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал (документа може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия конкурса кандидат);
9. Копие от лична карта;
10. Мотивационно писмо.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс.

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени.

При подаване на документите да се предоставят и оригиналите на документите за завършено образование, придобита квалификация и трудов стаж за справка.

Документите, издадени от чужбина и признати в съответствие с българското законодателство, да се представят с превод на български език.

Самоличността на кандидатите във втория и третия етап на конкурса се удостоверява с документ за самоличност.

VII. Място и краен срок за подаване на документи:

- Документите могат да се подават на адрес: Районен съд - Монтана, ул. "Васил Левски" №22, ет.1, стая 1 при административен секретар на РС-Монтана, всеки работен ден от 9.00 часа до 17.00 часа.

- крайният срок изтича в едномесечен срок, считано от публикуването на обявата – 27.10.2026 г.

Функционалната типова длъжностна характеристика е на разположение на кандидатите при подаване на документите и на страницата на съда в Internet.

Всички съобщения и информации, свързани с конкурса да се обявяват на интернет-страницата на Районен съд Монтана – montana_sad@montana-rs.justice.bg и на таблата на Съдебната палата -Монтана.

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

Конкурсът ще се проведе на три етапа, като до втори и всеки следващ етап ще бъдат допуснати кандидатите, успешно издържали предходния етап.

- Първи етап – подбор по документи – Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

- **Втори етап – писмен изпит** за проверка на познанията и уменията, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

Оценяването на кандидатите да се извършва по шестобалната система.

До трети етап се класират само кандидатите, получили от писмения изпит оценка не по-ниска от „Много добър“ 4.50.

- **Трети етап – събеседване** с допуснатите кандидати.

Административният ръководител на съда с отделна заповед назначава комисия, която да проведе конкурса. Комисията заседава в

пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове. На комисията се представят всички приети документи за участие, ведно с регистъра за приемането им. Съгласно изискванията на чл.142, ал.1 и сл. от ПАС конкурсната комисия разглежда всички постъпили заявления.

Административният секретар да изготви съобщения до допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на втория етап от конкурса. Съобщения да се изготвят и до не допуснатите кандидати с посочване на причините за недопускането.

Не допуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на списъците пред административния ръководител на Районен съд – Монтана, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Списъците с допуснатите и не допуснатите кандидати да се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват на неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Датите за провеждане на писмения изпит и събеседването с допуснатите кандидати ще бъдат обявени писмено при условията на чл. 93, ал.3 от КТ.

Начинът на провеждане на втория и третия етап ще се обяви от конкурсната комисия.

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

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

Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

Протоколът с крайното класиране да се обяви на общодостъпно място в сградата на съда, публикува се на интернет страница на РС-Монтана и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съответния съд.

Конкурсът да се обяви чрез местен или централен ежедневник, като обявлението да съдържа всички реквизити по чл.91, ал.2 от КТ.

В съответствие с разпоредбата на чл.140, ал.2 и ал.3 от ПАС обявлението за конкурса, длъжностната характеристика и образците на заявлението и декларациите да се публикуват и на интернет страницата на

РС – Монтана – montana_sad@montana-rs.justice.bg, след излизане на публикацията във вестника.

Информация относно конкурса може да се получи и от административния секретар на съда на тел. 096/395 160.

Препис от заповедта да се връчи на административния секретар на съда, на конкурсната комисия, след нейното назначаване и на системния администратор – за сведение и изпълнение.

И. Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:
/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/