

## **РАЙОНЕН СЪД РАДНЕВО ОБЯВЯВА КОНКУРС**

за заемане една щатна бройка за длъжността „чистач“,  
на основание Заповед №РД-15-113/19.03.2026 г. на Председателя на съда  
**Обявата е публикувана на 23.03.2026 г. във вестник „Труд Нюз“.**

**Кратко описание на длъжността „чистач“:** почиства, дезинфекцира и подрежда кабинети, канцеларии, съдебни зали, санитарни възли, коридори и други помещения; поддържа чистотата на района пред и зад Съдебната палата; замества призовкаря в случаите на отсъствието му, разнося и връчва съдебни книжа; при необходимост пренася кореспонденцията на съда; работи с програми и/или системи, използвани в органите на съдебната власт; изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

**Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

- 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 отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит;
- 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 Раднево;
- да не е народен представител;
- да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

Минимална степен на завършено образование - основно;

Минимален размер на основната месечна заплата – 669 евро; минимален ранг V и възнаграждение за него в размер на 51 евро.

**Специфични изисквания за заемане на длъжността:**

1. Лични делови качества – отговорност, дисциплинираност, инициативност, дискретност, комуникативност, способност за работа в екип и работа с граждани.

2. Основни познания относно нормативната уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация: Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Закон за съдебната власт, както и процесуалните закони –Граждански процесуален кодекс и Наказателен процесуален кодекс, в частта свързана с правилата за връчване на призовки и съдебни книжа;

3. Практически умения за работа с офис техника, електронна поща, програмни продукти;

Предимство: Наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за обявената длъжност.

### **Начин на провеждане на конкурса – в два етапа:**

- Първи етап – подбор по документи: постъпилите заявления се разглеждат от комисия, определена със заповед на административния ръководител – председателя на съда.

- Втори етап – събеседване с кандидатите по въпроси, свързани с познанията им за нормативната уредба, регламентираща дейността: Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Закон за съдебната власт, както и от процесуалните закони – Граждански процесуален кодекс и Наказателен процесуален кодекс, в частта свързана с правилата за връчване на призовки и съдебни книжа.

Комисията по провеждане на конкурса изготвя протоколи за всеки етап от конкурса, които се публикуват на интернет страницата на съда и на табло за обявления в Съдебната палата. Тя взема решения с обикновено мнозинство.

До втори етап се допускат само тези кандидати, които са представили всички изискуеми документи и напълно отговарят на изискванията.

В списъка с допуснатите кандидати да се посочи датата, часът и мястото на провеждане на втория етап.

В списъка с недопуснатите кандидати се посочват основанията за недопускане до участие.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати да бъдат обявени на видно място в съдебната палата и публикувани на интернет - страницата на Районен съд Раднево <https://radnevo-rs.justice.bg> не по-късно от 7 дни, след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Комисията задава въпроси от: Правилника за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Закон за съдебната власт, както и от процесуалните закони – Граждански процесуален кодекс и Наказателен процесуален кодекс, в частта свързана с правилата за връчване на призовки и съдебни книжа, мотивацията им и въпроси относно практическите им умения, свързани с изпълнението на длъжността.

Оценяването на качествата на кандидатите е по шестобалната система - най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската слаб 2,00 и класира кандидатите съобразно получените оценки.

Крайната оценка се формира като средно аритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

За успешно издържали конкурса се считат кандидатите получили крайна оценка не по-ниска от 4.50 - много добър.

Трудово правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място.

### **Необходими документи, място и срок за подаване:**

- Заявление за кандидатстване за работа (по образец);
- Автобиография – тип CV;
- Мотивационно писмо;
- Документи удостоверяващи образователно-квалификационна степен – копие;
- Декларация по чл.340а ал. 1 от Закона за съдебната власт, че кандидатът е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и не е лишен от правото да заема определена длъжност (по образец);

- Декларация за обстоятелствата по чл.107а ал.1 от Кодекса на труда (по образец);
- Декларация – съгласие за обработване на лични данни (по образец);
- Медицинско свидетелство за работа - оригинал;
- Медицинско удостоверение от Център за психично здраве - Стара Загора, че не страда от психично заболяване - оригинал;
- Документи, удостоверяващи трудов стаж – копия;
- Документи за допълнителни квалификации, свързани с обявената длъжност, по преценка на кандидата - копия.

Документ за съдимост се изготвя служебно.

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с гриф „Вярно с оригинала“.

Кандидатите могат да се снабдят с изискуемите документи по образец, от интернет страницата на съда или на хартиен носител в Регистратурата на Районен съд - Раднево.

Документите за участие в конкурса се приемат на адрес: гр.Раднево, ул.”Тачо Даскалов” №1, ет.3 - Регистратура, всеки работен ден от 9:00 часа до 17:00 часа, както и на имейл: [reg@rs-radnevo.org](mailto:reg@rs-radnevo.org), **подписани с квалифициран електронен подпис.**

Срок за подаване на документите – 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата във вестник „Труд Нюз“.

Всички съобщения, както и информация, свързана с провеждането на конкурса, се обявяват на интернет страницата <https://radnevo-rs.justice.bg> и на таблото за обявления на Районен съд - Раднево.

За допълнителна информация: тел. 0882383773