

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

---

**ЗА П О В Е Д**

№ 222 / 13.05.2026 г.

На осн. чл. 86 ал.1 и ал.2 от ЗСВ и с оглед разпоредбите на чл.343 и сл. от ЗСВ, чл. 145 и сл. от ПАС

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М**

Вътрешните правила за подбор, назначаване, атестиране, повишаване в ранг и повишаване професионалната квалификация на съдебните служители в ОС – Благоевград, които да се публикуват в папка „Вътрешни актове“.

Възлагам контрола по изпълнение на заповедта на съдебният администратор.

Заповедта, ведно с утвърдените Вътрешни правила да публикуват на Интернет страницата на БлОС и да се сведат до знанието на всички съдии и съдебни служители.

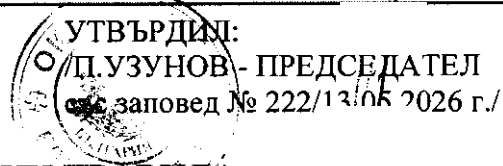
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД:**



**ПЕТЪР УЗУНОВ/**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ, АТЕСТИРАНЕ, ПОВИШАВАНЕ В РАНГ  
И ПОВИШАВАНЕ ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ НА  
СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

**Общи положения**

**I. Настоящите правила регламентират условията и реда за:**

1. Подбор, провеждане на конкурс и назначаване на служители в съдебната администрация, което се извършва след разрешение на ВСС и при спазване КТ, ЗСВ, ПАС и другите относими нормативни актове.

1.1. Непровеждането на конкурс се допуска по изключение само при преместване на служител от една длъжност на друга в рамките на администрацията на БлОС и при преминаване на служител от друг орган на съдебната власт в БлОС.

1.2. При необходимост в Окръжен съд-Благоевград без конкурс могат да се назначават лица на основание чл. 68 ал.1 т.4 КТ: за работа на длъжност, която се заема с конкурс - за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

1.3.Разпоредбите на т.1.1 и т.1.2 се прилагат по преценка на административния ръководител.

2. Атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители.

3. Повишаване професионалната квалификация на съд. служители.

**II.Обявяване и провеждане на конкурсната процедура**

4.1.Конкурсът е основен способ за възникване на трудово правоотношение и се обявява със заповед на административния ръководител на БлОС, с която се определят:

- длъжността, за която се провежда конкурсът (постоянна, временна, за пълно или непълно работно време);

- минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността и опит;

- специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от работодателя;

- начинът на провеждане на конкурса и оценяването на кандидатите, съгласно методика, утвърдена от административния ръководител;

- необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;

- общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците и/или други съобщения във връзка с конкурса.

4.2. В заповедта задължително се сочат документите, които кандидатите следва да подпишат при подаването им, преписите(копията) от документи, които следва да се заверят от кандидата, както и останалите обстоятелства, относно провеждането на конкурса.

5.1. Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен ежедневник, на Интернет страницата на съда, като се поставя и на общодостъпно място в Съдебната палата – Благоевград.

5.2. В обявлението се съдържат всички данни от заповедта на административния ръководител, обявената на конкурс длъжност и Интернет страницата на съда, където ще се публикува цялата информация за конкурса.

6.1. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник, писмено заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 1, към което прилагат:

- пълномощно, в случай, че документите се подават чрез пълномощник;

- декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

- декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 340а ал.1 и ал.2 ЗСВ;

- декларация от кандидата по чл.107а, ал.1 от КТ ;

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

- копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионален опит;

- свидетелство за съдимост;

- мотивационно писмо;

- автобиография;

- медицинско свидетелство за работа;

- документ, че лицето не страда от психични заболявания и не се води на диспансерен учет;

- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

6.2. Копията на документите следва да са заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

6.3. Документи, издадени в чужбина, признати в съответствие с българското законодателство, се представят с легализиран превод на български език.

7. Кандидатите могат да представят препоръки от предходни работодатели, документи за допълнителни квалификации, сертификати за владеене на чужди езици и др.

8. При непълноти/нередовности при подаване на документите кандидатът може да ги отстрани в срок не по-късно от крайната дата на подаване на документите за конкурса.

9. На кандидатите се осигурява пълен достъп до всяка информация за свободния щат: длъжностна характеристика, минимално трудово възнаграждение за съответната длъжност и пр.

10. Провеждането на конкурса, респ. неговите етапи, се определят от административния ръководител на БлОС и по негова преценка може да се проведе:

- по документи;

- чрез събеседване;

- чрез писмен изпит;

- чрез практически изпит за работа с текстообработваща програма (форматиране, редактиране и т.н.);

- друг подходящ начин за проверка наличието на необходимите професионални качества у кандидата, вкл. чрез комбиниране на горните способности.

11.1. Със заповед на административния ръководител на БлОС се назначава комисия по допускане на кандидатите до конкурса.

11.2. Комисията разглежда постъпилите заявления, ведно с представените документи като преценява редовността им, съответствието им с установените изисквания, предвидени в заповедта за заемане на длъжността.

12.1. Допускат се до участие в конкурса само кандидатите, които отговарят на всички въведени изисквания и са подали документите в срок.

12.2. Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

13.1. В списъка с допуснатите кандидати се посочват: датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от публикуването му, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

13.2. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

14. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в Съдебна палата – Благоевград и се публикуват на Интернет страницата на БлОС в раздел „Конкурси“, не по-късно от 7 дни след изтичане срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

15. Недопуснатите кандидати в 7-дневен срок от обявяването на списъците могат да подадат жалба до административния ръководител на съда, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

16. Допуснатите кандидати се явяват на конкурса срещу представяне на документ за самоличност.

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

17.2. Конкурсната процедура се прекратява със заповед на административния ръководител на съда в случаите, когато:

1. няма подадени заявления за участие;
2. няма допуснати кандидати;
3. няма класирани участници;
4. отпадне необходимостта от провеждането ѝ;
5. бъде констатирано нарушение при провеждане на конкурсната процедура.

17.3. Административният ръководител може да обяви нова процедура или да процедира по реда на раздел IV от настоящите правила, с оглед заемане на свободния щат.

18.1. Етапите от конкурса по преценка на административния ръководител могат да се проведат от една или от различни комисии.

18.2. За всяка длъжност, за която се провежда конкурс, се изготвя Методика за провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите, която се утвърждава от административния ръководител. Същата се публикува заедно с обявата, заповедта и всички останали документи на Интернет страницата на съда.

18.3. Заданието за конкурса (тест, текст за диктовка и пр.) се изготвя от назначената комисия за провеждане на конкурса.

18.4. Членовете на комисиите нямат право да разгласяват информация, станала им известна по време на конкурса като попълват декларация за липса

на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някои от кандидатите, съгл. Приложение №2.

19. Въз основа на проведения конкурс, комисията изготвя протокол и класира кандидатите, съобразно получените резултати.

20. Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на Интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.

21. В случай на некласирани кандидати или недостатъчен брой класирани такива, административният ръководител по своя преценка може да процедира по реда на т.17.3.

22.1. Съгласно Решение по Протокол № 10/06.03.2014 г. на Висшия съдебен съвет, за техническите длъжности в Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, конкурс може да не се провежда: „домакин“, „работник, поддръжка сгради“, „шофьор“, „куриер“, „пазач, невъоръжена охрана“, „чистач“ и др. За тези длъжности конкурс се провежда само по преценка на административния ръководител.

22.2. В случай, че не се провежда конкурс, по преценка на административния ръководител трудовият договор може да се сключи със срок за изпитване.

### **III. Назначаване**

23. В 3-дневен срок от приключване на конкурса, комисията представя протокола по т.19, документите на класираните кандидати и отправя предложение до административния ръководител за предприемане на следващите се действия по сключване на трудов договор/споразумение със спечелилия кандидат.

24. С класирания на първо място кандидат от комисията, административният ръководител сключва трудов договор/споразумение и му се връчва длъжностна характеристика за съответната длъжност, на която се назначава с минималната заплата и минимален ранг за длъжността.

25. Рангът остава непроменен в рамките на една календарна година, а заплата може да бъде повишена до средната на диапазона, след изтичане на 6 месеца от назначаването.

30. Резултатът от конкурса се обявява на участниците по подходящ начин.

#### **IV. Вътрешен подбор за преместване на съдебен служител в рамките на БлОС или преминаване от друг орган на съдебната власт в администрацията на БлОС**

31. Преместването на служител от една длъжност на друга в рамките на администрацията на БлОС и преминаване на служител от друг орган на съдебната власт в БлОС, се допуска по изключение без конкурс чрез извършване на вътрешен подбор.

32.1. За целта административният ръководител оповестява свободния щат по начин, позволяващ участието на всички желаещи съдебни служители.

32.2. Оповестяването се извършва чрез обявяване на общодостъпно място в Съдебна палата-Благоевград или по друг начин, като се даде поне 7-дневен срок за кандидатстване.

33. Кандидатите подават заявление в определения срок, както и изискуемите документи за заемане на длъжността.

34. Въз основа на подадените документи, а при необходимост и събеседване, административният ръководител извършва подбор между кандидатите.

35. Резултатът от подбора се обявява на участниците по подходящ начин и се пристъпва към сключване на трудов договор/споразумение с избрания от административния ръководител служител, с всички произтичащи от това последици.

36. По преценка на административния ръководител трудовият договор може да се сключи със срок за изпитване.

#### **V. Атестиране на съдебните служители**

37. Атестирането се извършва ежегодно и има за цел да подобри работата в съдебната администрация, като:

- установи равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната длъжностна характеристика;

- осигури справедливо възнаграждение на съдебните служители според техните способности и приноса им към работата на съдебната администрация;

- обезпечи подобряване служебните взаимоотношения и работата в екип;

- осъществи прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

38.1. Участници в процеса на атестиране са:

- атестиран – всички съдебни служители в администрацията на съответния орган на съдебната власт.

- атестационна комисия, назначена със заповед от административния ръководител.

38.2. В състава на комисията се включват и ръководителите на служби на които оценяваният служител е непосредствено подчинен. В състава на комисията не могат да участват служители получили дисциплинарни и други наказания, както и получили оценка по-ниска от “оценка 2” на предходната атестация.

39. Атестирането на съдебния администратор и на служителя, изпълняващ функциите на служител по сигурността на информацията, се извършва от административния ръководител на съда или определен от него заместник.

40.1. Атестирането включва два етапа:

- изготвяне на работен план: от 01 декември до 31 декември
- изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационния формуляр: от 01 ноември до 30 ноември

40.2. При необходимост комисията може да проведе междинна среща със съответен служител.

40.3. Ако съдебен служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият се атестира през следващия период.

40.4. Служителите, постъпили на длъжност след 01 декември се атестират през следващия период.

41. При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните умения и спазване на принципите на професионалната етика.

42.1. Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са както следва:

1. Качествено изпълнение на задълженията – до 4 точки.
2. Срочно изпълнение на задълженията – до 4 точки.
3. Способност за самостоятелна работа - до 4 точки
4. Степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии - до 3 точки.
5. Степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове - до 3 точки.
6. Усъвършенстване на професионалните знания и умения – до 3 точки
7. Инициативност, поемане на извънредна работа - до 4 точки
8. Взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители – до 3 точки.

9. Взаимоотношения на съдебния служител с магистратите – до 3 точки.
10. Способност за работа в екип – до 4 точки.
11. Конфиденциалност при изпълнение на задълженията – до 3 точки.
12. Поведение при работа с граждани – до 4 точки.
13. Равнопоставено отношение към граждани и адвокати – до 3 точки
14. Етично поведение на работното място – до 3 точки
15. Спазване на работното време – до 3 точки
16. Спазване на деловия стил на обличане в институцията – до 2 точки
17. Организационни умения – до 3 точки
18. Управленски компетенции и умения в областта на управлението – до 3 точки.

19. Оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

42.2. Преди атестирането се определят показателите, по които ще се атестират съдебните служители според заеманата от тях длъжност.

42.3. При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали, жалби, предложения и наложени дисциплинарни и други наказания.

43.1. Преди да се извърши крайното оценяване на съдебните служители се предоставя Атестационния формуляр за самооценка от всеки един съдебен служител, който е неделима част от целият набор от документи свързан с атестирането.

43.2. След извършване на самооценката формуляра се предава на комисията по атестирането.

44.1. Комисията поставя оценка по всеки показател и я вписва в атестационния формуляр, съобразно заеманата от служителя длъжност;

44.2. Показателите за оценката се вписват от комисията във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде – 1,2,3,4 и 5, като общият сбор от точки е съобразно включените показатели:

- оценка 1 – „отличен“: атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 60 до 62 точки, като разликата между горната с долна граница е 3 точки, ако са изключени показатели.

- оценка 2 – „много добър“: атестираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 54 до 59 точки, като разликата между горната с долна граница е 6 точки, ако са изключени показатели.

- оценка 3 – „добър“: атестираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 48 до 53 точки, като разликата между горната с долна граница е 6 точки, ако са изключени показатели.

- оценка 4 – „задоволителен“: атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 42 до 47 точки, като разликата между горната с долна граница е 6 точки, ако са изключени показатели.

- оценка 5 – „слаб“: атестираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 36 до 41 точки, като разликата между горната с долна граница е 6 точки, ако са изключени показатели.

44.3. При необходимост комисията може да проведе среща с атестирания, за да му се разясни защо се поставят по-малко точки по определени показатели, или в случай, когато има постъпили сигнали и жалби срещу него- да поиска обяснения.

45.1. Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и запознава атестирания със съдържанието му.

45.2. Формулярът се подписва от комисията и от атестирания.

46.1. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра, с изрично отбелязване, че има възражение.

46.2. Административният ръководител се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

47. Когато съдебен служител е получил по-малка оценка от 1 „отличен“ и 2 „много добър“, но към момента на атестирането е с първи ранг, в срок от една година няма право на увеличаване на работната заплата или получаване на допълнително материално стимулиране, награда или други допълнителни възнаграждения в пълен размер, с изключение на допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и опит.

## **VI. Повишаване в ранг на съдебните служители**

48. При доказана добра професионална квалификация съдебният служител може да бъде повишен в ранг след три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 „много добър“.

49. Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си, са от пета до първа степен във възходящ ред.

50.1. При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

50.2. При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в същия орган на съдебната власт се запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

50.3. При преминаване от един орган на съдебната власт в друг, съдебният служител запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

51. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

52. Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка 1 „отличен“, като следващото повишаване се извършва отново след три последователни атестирания и получена оценка не по-ниска от оценка 2 „много добър“.

53. Когато съдебният служител придобие правото за повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда ведно с предложение от съдебния администратор.

54. Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

## **VII. Повишаване квалификацията на съдебните служители и участие в обучения**

55. Обучението на персонала е системен процес на обогатяване знанията, уменията и нагласите на заетите лица с цел да се усъвършенства тяхното трудово представяне на конкретното работно място и да се постигне по-висока лична и организационна ефективност в съответствие с целите на съда.

56. Съдебните служители в Окръжен съд- Благоевград са длъжни да са учтиви, да се отнасят с уважение към гражданите при предоставянето на административни услуги с високо качество.

57. За целта следва да се осъществи ефективна и модерна политика на управление и развитие на човешките ресурси, да се създадат условия за постоянно повишаване квалификацията и поддържането на висока професионална компетентност на съдебните служители. Тази цел може да бъде постиганата чрез:

57.1. Вътрешноведомствено обучение:

- Организацията за провеждане на вътрешни обучения на съдебните служители се възлага на съдебния администратор и ръководителите на служби в съда, като в тези обучения се използват активно придобитите знания на вече обучени съдебни служители по дадена тема, която е посочена като важна и полезна за подобряване на работата. Обучението може да се

извършва от съдии и други лектори по теми, свързани с работата на съда, вкл. по дела с международен елемент.

- Обучението на новопостъпили съдебни служители за изпълнение на възложените им преки служебни задължения в съответното звено на съдебната администрация в съда се възлага на съдебният администратор и ръководителя на съответната съдебна служба, вкл. запознаването с всички вътрешни правила, заповеди, распоредения и пр. Такова обучение се организира и при констатирани пропуски в работата на съдебен служител.

- Периодичното обучение на съдебните служители за работа с класифицирана информация на ниво "служебно ползване" се възлага на служителя в съда, който отговаря за класифицираната информация по ЗЗКИ.

- Ангажирането на съдии, или съдебни служители като обучители за вътрешноведомственото обучение се съгласува с административния ръководител.

57.2. Обучения по проекти финансирани със средства от фондове на Европейския съюз /ЕС/ или предоставени от ЕС на българската държава. Кандидатстването по проекти, финансирани от ЕС е лично, като предварително се изисква съгласието на административния ръководител.

57.3. Обучения чрез взаимодействие с Националния институт на правосъдието:

- Съдебните служители се информират незабавно от съдебния администратор/административния секретар след публикуване на програмата на НИП за обучения по вътрешната електронна поща, с оглед своевременно подаване на заявки за обучение. Служителите са длъжни и сами да следят за всички актуални промени и публикувани предложения за обучения организирани от НИП през годината, чрез Интернет страницата на НИП.

- Заявяването на участието за обучения, организирани в НИП се извършва лично от съдебният служител, чрез ИСУПО и след съгласуване с ръководителя на съответната служба и разрешение на административния ръководител на съда.

#### 57.4. Други обучения

- При постъпването на покани за обучения на съдебни служители, извън организирани от НИП - МП, ВСС, НССС, НПО и др., същите се изпращат за сведение на служителите (по вътрешната електронна поща и др.) за своевременно заявяване на участие, което се съгласува с ръководителя на съответната служба и административния ръководител на съда.

- При постъпването на покани за обучение на съдебни служители, извън организирани от НИП, за които се изисква финансиране от бюджетната сметка на съда /разходи за самото обучение, пътни, дневни, нощувки и др./, участието в такова обучение се осъществява след съгласуване с

ръководителят на съответната служба и предварително разрешение на административния ръководител за извършването на тези финансови разходи.

58. Съдебният администратор води регистър на обученията на съдебните служители с получени сертификати. В този регистър не се вписват обученията на новоназначените съдебни служители, както и обученията на служители за изпълнение на работа в друга служба при съвместяване или заместване (провеждани от служители в съответната служба).

Неуредените случаи в настоящите правила се регламентират със заповед на административния ръководител.

Настоящите правила отменят предходните, утвърдени със заповед № 163/15.03.2018 г.

## БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА РАБОТА

#### ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И УКАЗАНИЯ

Благодарим за проявения интерес към постъпване на работа в българска съдебна система. Ясната представа за Вашето образование и трудов стаж ще ни помогне да оценим квалификация Ви. Попълването на този формуляр демонстрира Вашето умение да общувате писмено и да следвате указания. Попълненото от Вас заявление представлява основен източник на информация за взимане на решение. Кандидатурите могат да бъдат оценени единствено въз основа на предоставената информация.

1. Пишете четливо с печатни букви или напечатайте на машина.
2. В случай на промяна на някои от следните данни - име, адрес, телефон или възможност да постъпите на работа, моля уведомете ведомството, в което сте завели заявлението. Ако не предоставите тази информация, това може да доведе до преустановяване на разглеждането на Вашето заявление.
3. Самото подаване на заявлението не гарантира покана за събеседване или наемане.
4. Всички документи трябва да са подписани като удостоверение за достоверността и пълнотата на направените твърдения.

#### А. ДАННИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Длъжност, за която кандидатствате \_\_\_\_\_ Населено място \_\_\_\_\_
2. Посочете от кога можете да постъпите на работа. \_\_\_\_\_

#### Б. ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ

Име \_\_\_\_\_ № на л.к. \_\_\_\_\_  
 телефон (домашен) \_\_\_\_\_ (мобилен) \_\_\_\_\_ (служебен) \_\_\_\_\_  
 адрес: \_\_\_\_\_

#### В. ЛИЧНИ ДАННИ

1.  ДА  НЕ Ако в момента работите, ще представлява ли проблем за Вас, ако се свържем със сегашния Ви работодател?
2.  ДА  НЕ Имате ли ангажименти към друг работодател или организация, които биха могли да възпрепятстват или да засегнат наемането Ви на работа от нас?
3.  ДА  НЕ Бил ли сте някога на работа в българската съдебна система? Ако да, моля опишете в част Е.

#### Г. ПРЕПОРЪКИ

Моля, посочете 3 души, които **НЯМАТ** роднинска връзка с Вас и които познават достатъчно добре квалификация Ви, за да ни предоставят препоръка.

име	настоящ адрес	телефон	Професия/длъжност
1.			
2.			
3.			

#### Д. ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

(Моля, приложете към заявлението копия от дипломи, удостоверения и др.)

##### УЧИЛИЩЕ, УНИВЕРСИТЕТ ИЛИ ТЕХНИКУМ

Име, населено място	ОТ	ДО	образователна степен/диплома	Основна образователна тема и/или Придобита квалификация

Членство в професионални организации \_\_\_\_\_

Владеене на чужди езици, награди, стипендии \_\_\_\_\_  
 (Напишете място, дата, име)

#### Технически умения

Машинописни умения:  НЕ  Добри  Отлични

Стенография:  НЕ  ДА

Компютърна грамотност \_\_\_\_\_ ДА \_\_\_\_\_ НЕ

Ако да, с кой софтуерни продукти можете да работите? \_\_\_\_\_

С каква офис техника можете да работите? \_\_\_\_\_

**Е. ТРУДОВ СТАЖ**

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЧАСТТА ТРУДОВ СТАЖ.** Избройте длъжностите, които сте заемал/а, като започнете с настоящата и се върнете назад хронологично. Опишете задълженията Ви, свързани с тези длъжности. Посочете всички работни места, включително на половин щат, временни позиции, и работа на доброволни начала. Посочете всяко повишение като отделна длъжност. За да оценим квалификацията Ви, трябва да имаме точна и пълна информация за предишните Ви професионални задължения и ниво на отговорност. Част от оценката на Вашата кандидатура може да се базира на Вашия трудов стаж. Заедно със заявлението трябва да подадете и автобиография.

<b>РАБОТОДАТЕЛ</b>	<b>Адрес/Телефон</b>	<b>от-до:</b>
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
<b>Основни задължения:</b>		
<b>Причина за напускане:</b>		
<b>РАБОТОДАТЕЛ</b>	<b>Адрес/Телефон</b>	<b>от-до:</b>
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
<b>Основни задължения:</b>		
<b>Причина за напускане:</b>		
<b>РАБОТОДАТЕЛ</b>	<b>Адрес/Телефон</b>	<b>от-до:</b>
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
<b>Основни задължения:</b>		
<b>Причина за напускане:</b>		

**Ж. Бележки** (Посочете други фактори, които Ви правят особено подходящ за позицията, за която кандидатствате и които биха ни помогнали при взимането на решение по Вашата кандидатура.)

---



---



---

**3. Подпис:****Дата:**

## ДЕКЛАРАЦИЯ

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ .....

ЕГН .....

на длъжност.....

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Няма да разпространявам сведения и факти, представени ми като информация и свързани с възложената ми дейност като служител/магистрат в Окръжен съд Благоевград по реда на „Вътрешните правила за подбор на съдебни служители“.

2. Нямам личен интерес и отношения с някои от кандидатите.

3. Няма да ползвам станалите ми известни сведения и факти за никаква друга цел.

4. Съгласен/а съм да пазя отговорно и поверително всяка информация или документ, да не разгласявам и да не допускам разгласяването, да не се възползвам за свое или чуждо облагодетелстване от горните сведения, факти и информация, която ми е станала известна при осъществяване на служебните ми задължения.

5. Съгласен/а съм да не задържам и копирам предоставената ми писмена информация или такава на електронен носител.

Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР: