

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

към Заповед № РД-09-42/20.04.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

МЕТОДОЛОГИЯ

за

провеждане и оценяване на конкурс за заемане на длъжността
„Главен счетоводител“
в Районен съд – Червен бряг

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет

Настоящата методология урежда реда, начина и критериите за провеждане и оценяване на конкурс за заемане на длъжността „Главен счетоводител“ в Районен съд – Червен бряг.

2. Нормативна основа

Методологията е разработена в съответствие с действащото законодателство, включително:

- Закона за съдебната власт;
- Правилника за администрацията в съдилищата;
- Кодекса на труда;
- Закона за счетоводството;
- Закона за публичните финанси;
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закона за държавния бюджет за съответната година;
- приложимите счетоводни стандарти за бюджетните предприятия (Национални счетоводни стандарти/Международни счетоводни стандарти (НСС/МСС), приложими за публичния сектор);
- Етичния кодекс на съдебните служители.

Целта на конкурсните процедури в администрацията е да гарантират **прозрачност, конкуренция и подбор въз основа на професионалните качества**, което е общ принцип в публичния сектор.

3. Цел

Целта на методологията е да осигури:

1. прозрачност на конкурсната процедура;
2. еднакво отношение към всички кандидати;
3. обективно и безпристрастно оценяване;
4. яснота за действията на конкурсната комисия на всеки етап;
5. подбор на кандидат, който притежава нужните знания, умения и лични качества за работа в областта на финансово-счетоводната дейност.

4. Основни принципи

Комисията работи при спазване на следните принципи:

1. **законност** – всички действия се извършват съобразно приложимите нормативни актове и обявените условия на конкурса;
2. **равнопоставеност** – всички кандидати се оценяват по едни и същи правила;
3. **обективност** – оценяването се прави по предварително определени



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

критерии;

4. **прозрачност** – действията на комисията се документират с протоколи;
5. **безпристрастност** – не се допуска лично отношение към кандидат;
6. **проследимост** – за всеки резултат трябва да е ясно как е формиран.

5. Роля на конкурсната комисия:

1. проверява документите на кандидатите;
2. допуска или не допуска кандидати до следващ етап;
3. организира и провежда писмения тест;
4. провежда събеседване с допуснатите кандидати;
5. оценява кандидатите по утвърдените критерии;
6. изготвя протоколи след всеки етап;
7. изготвя крайно класиране.

II. ЕТАПИ НА КОНКУРСА

Конкурсът се провежда в следните последователни етапи:

1. **Първи етап – допускане по документи**
2. **Втори етап – писмен тест**
3. **Трети етап – събеседване**

III. ПЪРВИ ЕТАП – ДОПУСКАНЕ ПО ДОКУМЕНТИ

1. Дейности на комисията

След изтичане на срока за подаване на документи комисията:

1. приема документите от административния секретар;
2. разглежда документите на всеки кандидат поотделно;
3. проверява дали са подадени в срок;
4. проверява дали е налице пълен комплект документи;
5. проверява дали всички представени копия от документи са заверени саморъчно с „вярно с оригинала“ от кандидата;
6. проверява дали кандидатът отговаря на минималните и специфичните изисквания за длъжността;
7. взема решение за допускане или недопускане.

2. Какво следи комисията

Комисията следи:

1. има ли заявление по образец;
2. има ли автобиография, формат CV;
3. има ли всички изискуеми декларации;
4. има ли документи за изискуемото образование;
5. има ли документи за трудов стаж, когато е заявен такъв;
6. има ли медицинско свидетелство със заверка от Центъра за психично здраве;
7. представени ли са копията в изискуемия вид, със заверка „вярно с оригинала“ от кандидатите;
8. налице ли са данни, че кандидатът не отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

3. Чеклист за първи етап

За всеки кандидат комисията попълва контролен лист със следните точки:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

- заявление – да/не
- автобиография – да/не
- декларация по изискуемия образец – да/не
- документи за образование – да/не
- документи за трудов стаж – да/не/неприложимо
- свидетелство за съдимост – да/не
- медицинско свидетелство – да/не
- други изискуеми документи – да/не
- пълен комплект документи – да/не
- отговаря на изискванията – да/не

4. Основания за недопускане

Кандидат не се допуска, когато:

1. документите са подадени след срока;
2. липсва някой от задължителните документи;
3. не отговаря на минималните изисквания за заемане на длъжността;
4. не отговаря на специфичните изисквания;
5. липсва саморъчна заверка „вярно с оригинала“ на представените копия от документи;
6. липсва заверка на медицинското свидетелство от Център за психично здраве;
7. има явно несъответствие между заявените и доказаните обстоятелства.

5. Протокол

След приключване на проверката комисията изготвя протокол, в който:

1. посочва всички разгледани кандидати;
2. отбелязва кои кандидати се допускат;
3. отбелязва кои кандидати не се допускат;
4. посочва конкретна причина за недопускането на всеки недопуснат кандидат.

6. Списъци

Комисията изготвя:

1. списък на допуснатите кандидати;
2. списък на недопуснатите кандидати.

IV. ВТОРИ ЕТАП

Вторият етап се провежда под формата на писмен тест.

V. ПИСМЕН ТЕСТ

1. Цел

Писменият тест има за цел да провери:

1. познанията на кандидатите по нормативната уредба, свързана със съдебната администрация и финансово-счетоводната дейност;
2. разбирането на функциите и отговорностите на главния счетоводител;
3. уменията да се различава правилното от неправилното при работа с бюджетни средства, финансови документи и счетоводна отчетност;
4. способността за кратък, ясен и смислен писмен отговор;
5. способността за правилно прилагане на нормативната уредба в



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

практиката;

6. аналитично мислене при решаване на професионални казуси.

2. Съдържание

Писменият тест съдържа:

1. **затворени въпроси** с един верен отговор;
2. **отворени въпроси**;
3. **един казус**.

3. Формат

1. затворени въпроси – 20 броя;
2. отворени въпроси – 3 броя;
3. казус – 1 брой.

4. Време за работа

Общото време за писмения тест е **60 минути**.

5. Максимален брой точки

Максималният брой точки от писмения тест е **30 точки**, както следва:

1. затворени въпроси – до **20 точки**;
2. отворени въпроси – до **6 точки**;
3. казус – до **4 точки**.

6. Оценяване на затворените въпроси

1. всеки верен отговор носи **1 точка**;
2. грешен отговор или липса на отговор носи **0 точки**.

7. Оценяване на отворените въпроси

Всеки отворен въпрос се оценява по следната скала:

- **2 точки** – отговорът е пълен, верен, ясен и по същество;
- **1 точка** – отговорът е частично пълен, но по същество правилен;
- **0.5 точки** – отговорът е много кратък, непълен или частично верен;
- **0 точки** – липсва отговор или е неправилен.

8. Оценяване на казуса

Казусът се оценява по следната скала:

- **4 точки** – кандидатът е разбрал ситуацията, предложил е правилен, законосъобразен и професионален подход и е дал ясен и логичен отговор;
- **2 точки** – отговорът е частично правилен, но непълен;
- **0 точки** – липсва отговор или е неправилен.

9. Оценяването на отворените въпроси и казуса се извършва по предварително утвърден оценителен ключ.

10. Какво следи комисията при отворените въпроси и казуса

Комисията следи:

1. дали кандидатът е разбрал въпроса;
2. дали отговорът е по същество;
3. дали отговорът е логичен;
4. дали отговорът е ясен и четим;
5. дали кандидатът разбира ролята и отговорностите на главния счетоводител;
6. дали кандидатът показва професионално мислене и способност за



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

законосъобразно решаване на финансово-счетоводни въпроси.

11. Чеклист за оценяване на отворените въпроси

За всеки отворен въпрос комисията преценява:

- има ли поне основните елементи на верния отговор;
- ясен ли е смисълът;
- има ли връзка с длъжността;
- има ли груби фактически или правни грешки.

12. Чеклист за оценяване на казуса

Комисията преценява:

- разбрал ли е кандидатът ситуацията;
- описал ли е правилен и законосъобразен начин на действие;
- избягва ли неправилни действия;
- отговорът показва ли точност, внимание и професионално поведение;
- налице ли е правилна преценка за финансовата дисциплина и

отчетността.

13. Документиране

След приключване на теста комисията:

1. събира тестовете;
2. проверява и оценява всеки тест;
3. оформя резултатите в оценителна таблица;
4. изготвя протокол с резултатите.

VI. ДОПУСКАНЕ ДО ТРЕТИ ЕТАП

1. Формиране на резултата от втория етап

Резултатът от втория етап се формира по начина, определен в заповедта за конкурса.

2. Решение на комисията

Комисията допуска до събеседване кандидатите, които са достигнали обявения минимум от 25 точки, съгласно заповедта за конкурса.

3. Протокол

Комисията изготвя протокол с резултатите от втория етап и списък на:

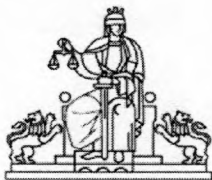
1. допуснатите до събеседване;
2. недопуснатите до събеседване.

VII. ТРЕТИ ЕТАП – СЪБЕСЕДВАНЕ

1. Цел

Събеседването има за цел да установи:

1. професионалната мотивация на кандидата;
2. комуникативните умения;
3. устойчивостта на стреса;
4. етичното поведение;
5. аналитичното мислене;
6. организационните и управленските умения;
7. спокойствието и поведението в официална среда;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

8. отговорността и отношението към работата;
9. пригодността за работа като главен счетоводител.

2. Провеждане

1. на всеки кандидат се задават еднакви или равностойни по трудност въпроси;
2. въпросите следва да са предварително подготвени;
3. всички кандидати се оценяват при еднакви условия.

3. Какво следи комисията

Комисията следи:

1. дали кандидатът изразява мисълта си ясно;
2. дали отговаря спокойно и логично;
3. дали показва уважение към институцията и длъжността;
4. дали разбира отговорностите на главния счетоводител;
5. дали има подходящо поведение за работа в съдебна среда;
6. дали демонстрира аналитично мислене и правилен подход към финансово-счетоводни въпроси.

4. Оценяване

Всеки член на комисията оценява кандидата по скала от **0 до 6 точки**.

Примерна скала:

- **6 точки** – отлично представяне;
- **5 точки** – много добро представяне;
- **4 точки** – добро представяне;
- **3 точки** – задоволително представяне;
- **2 точки** – слабо представяне;
- **1 точка** – много слабо представяне;
- **0 точки** – липса на реален отговор/неподходящо поведение.

5. Чеклист за събеседване

Комисията преценява:

- ясна реч;
- логичност;
- увереност;
- професионална мотивация;
- уважително и уравновесено поведение;
- разбиране на длъжността;
- способност за вземане на обосновани решения.

6. Крайна оценка от събеседването

Крайната оценка от събеседването е средноаритметично число от оценките на членовете на комисията.

VIII. КРАЙНА ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ

1. Формиране

Крайната оценка се формира по начина, обявен в заповедта за конкурса.

2. Класиране

Кандидатите се класират по низходящ ред на получените крайни резултати.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

3. Равен резултат

При равен резултат комисията отразява това в протокола и представя кандидатите с равен резултат на административния ръководител – председател на съда за последващо действие съгласно обявените правила на конкурса.

IX. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА

1. Протоколи

За всеки етап комисията изготвя отделен протокол, подписан от всички членове.

2. Какво съдържа всеки протокол

Протоколът съдържа:

1. дата и място;
2. състав на комисията;
3. описание на извършените действия;
4. резултати;
5. решенията на комисията.

3. Оценителни таблици

За писмения тест и събеседването се попълват отделни оценителни таблици.

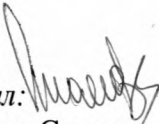
4. Съхранение

Цялата конкурсна документация се съхранява в администрацията на Районен съд – Червен бряг съгласно вътрешните правила и номенклатурата.

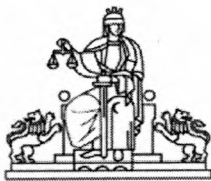
X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Комисията е длъжна да прилага тази методология еднакво към всички кандидати.
2. Не се допуска промяна на критериите в хода на конкурса.
3. При възникване на спорен въпрос комисията го обсъжда и отразява решението си в протокол.
4. Настоящата методология е неразделна част от заповедта за утвърждаването ѝ и се публикува на интернет страницата на Районен съд – Червен бряг.

Изготвил:


Цветелина Стоянова – административен секретар


ЙОХАН ДЖЕНОВ
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 2
към Заповед № РД-09-42/20.04.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ОЦЕНИТЕЛНА ТАБЛИЦА
за писмен тест – конкурс за длъжността „Главен счетоводител“

Име на кандидат:
Входящ №:

№	Вид въпрос	Максимален брой точки	Получени точки
1	Затворени въпроси (20 бр.)	20	
2	Отворени въпроси (3 бр.)	6	
3	Казус	4	
	Общо:	30	

Забележки (ако има):

Подписи:

Председател:

Членове:1.

2.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES

PHYSICS DEPARTMENT
5720 S. UNIVERSITY AVE.
CHICAGO, ILL. 60637

RESEARCH REPORT

NO. 1000

BY

THE AUTHOR

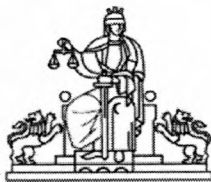
AND

DATE

1960

THIS REPORT

IS AVAILABLE



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 3
към Заповед № РД-09-42/20.04.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ОЦЕНИТЕЛНА КАРТА
за събеседване

Име на кандидат:,
Входящ №:

№	Критерий	Оценка (0-6)
1	Комуникативност	
2	Логичност и яснота на отговорите	
3	Професионална мотивация	
4	Поведение и увереност	
5	Разбиране на длъжността	
6	Аналитично мислене	
7	Способност за вземане на решения	
	Обща оценка:	

Забележки (ако има):
.....

Подписи:

Председател:

Членове:1.

2.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 4
към Заповед № РД-09-42/20.04.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ЧЕКЛИСТ
за проверка на документи

Име на кандидат:,
Входящ №:

№	Документи	изрядни	неизрядни
1	Заявление		
2	Автобиография CV		
3	Декларации (всички)		
4	Документ за образование		
5	Документ за стаж		
6	Свидетелство за съдимост		
7	Медицинско		
8	Пълен комплект		

Отговаря на изискванията: Да Не

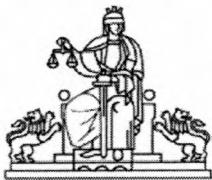
Причина за недопускане (ако има):
.....
.....

Подписи:

Председател:

Членове:1.

2.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 5
към Заповед № РД-09-42/20.04.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ЧЕКЛИСТ
за оценяване на писмения изпит

Име на кандидат:,
Входящ №:

- Отговорите са по същество
- Няма съществени правни грешки
- Налице е познаване на нормативната уредба
- Демонстрира разбиране на бюджетната и счетоводната дейност
- Отговорите са логични и последователни
- Казусът е решен законосъобразно
- Налице е аналитично мислене
- Използвана е правилна терминология

Обща преценка:

- Отлично
- Много добро
- Добро
- Задоволително
- Слабо

Подписи:

Председател:

Членове:1.

2.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Приложение № 6
към Заповед № РД-09-42/20.04.2026 г.
на административния ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг

ЧЕКЛИСТ
за събеседване

Име на кандидат:
Входящ №:

- Говори ясно и разбираемо
- Отговаря по същество
- Мисли логично
- Запазва спокойствие
- Показва професионална мотивация
- Разбира ролята на главния счетоводител
- Познава нормативната уредба
- Демонстрира аналитично мислене
- Способен е да взема решения
- Показва отговорност и етичност

Кратко мнение:
.....
.....
.....

Оценка (0–6):

Член на комисията:
(.....)