



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

ЗАПОВЕД
№ РД – 13 – 52
гр. Девня, 11. 02. 2026 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1, вр. Глава XVIII от ЗСВ, Глава XX от ПАС и Раздел IV от КТ

РАЗПОРЕЖДАМ:

I. Обявам конкурс за назначаване на съдебен служител в Районен съд – Девня на длъжност „съдебен деловодител“ – 1 щатна бройка.

II. Описание на длъжността „съдебен деловодител“: съдебните деловодители подпомагат правораздавателната дейност, като: окомплектоват образуванияте и разпределени на съдиите-докладчици входящи документи; извършват вписвания в съответните деловодни книги; изготвят списък на призовките, изпращат призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата; подреждат и докладват на съдиите – докладчици новопостъпили документи по делата; изпълняват разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следят за изтичането на процесуалните срокове, представят делата на съдиите-докладчици и изпълняват техните указания; организират и поддържат подреждането на делата в деловодството; предоставят справки по делата; подготвят и изпращат до съответната инстанция делата по разпореждане на съдиите – докладчици, по които са постъпили жалби; проверяват ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладват на съдиите – докладчици; извършват проверка и предават в архив делата, но не по – рано от два месеца след приключването им; поддържат календар на насрочените дела; отразяват в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата; изготвят и изпращат до страните съобщения за постановяване на съдебни актове; оставят копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; връщат на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт; изпълняват други дейности, свързани с документооборота, указани в ПАС и/или възложени от административния ръководител, неговите заместници – ръководители на отделения, съдебния администратор или съдии.

Функционалната типова характеристика за длъжността “Съдебен деловодител” се съдържа в чл. 37 – 38 от ПАС.

III. Минимални изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

- да притежават българско гражданство или гражданство на друга държава – членка на Европейския съюз, на Конфедерация Швейцария или на друга страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставяни под запрещение и да не страдат от психическо заболяване;
- да не са осъждани за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
- да притежават минимална степен на завършено образование – средно и препоръчителен опит – две години общ трудов стаж;
- да притежават необходимите нравствени и професионални качества;
- да притежават добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;

- да не са съпрузи, или роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, с лица от ръководството на съда или с лица на ръководна длъжност в администрацията на съда;

- да не са еднолични търговци, неограничено отговорни съдружници в търговски дружества, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на органи на управление или контрол на търговски дружества или кооперации;

- да не са народни представители;

- да не са съветници в общински съвет;

- да не заемат ръководни или контролни длъжности на национално равнище в политическа партия;

- да не упражняват свободна професия, в това число адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител.

IV. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- отлични умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи програми;

- отлични умения за работа с приложен и системен софтуер, правно-информационни системи;

- добро познаване на нормативната база;

- познания за водене на публична кореспонденция;

- способност за работа в екип;

- комуникативност и експедитивност;

- умения за справяне в стресови работни ситуации;

- организационни умения.

Наличието на предходен опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността „съдебен деловодител“ се приема за предимство.

V. Размер на основната заплата – съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, приет от Висш съдебен съвет, на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.

VI. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Писмено заявление за участие в конкурса (по образец);

2. Декларация към известие за обработка на личните данни (по образец);

3. Автобиография – утвърден европейски стандарт;

4. 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;

5. Декларация от кандидата, че 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; че 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 заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; 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;
6. Копие от документи за завършено образование (диплома, ведно с приложение);
 7. Медицинско свидетелство за работа (карта за предварителен медицински преглед);
 8. Медицински документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение (издаден от лечебно заведение за болнична помощ с разкрита психиатрична клиника/отделение или от център за психично здраве);
 9. Свидетелство за съдимост;
 10. По преценка на кандидата – копия от други документи за придобити допълнителни квалификации, професионален опит, владеење на чужд език, препоръки от предишни работодатели и др.

Копията на посочените документи да бъдат саморъчно заверени, като при подаване на документите да се носят и оригиналите на същите. Документите се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/.

Мястото и срокът за подаване на документите: Районен съд - Девня, ул. Строител № 12, ет. 4, стая 405, всеки работен ден от 08. 30 ч. до 12. 00 ч. и от 12. 30 ч. до 16. 30 ч. Краен срок за приемане на конкурсни документи – един месец, считано от датата на публикацията на обявата.

Образец на заявлението, длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и образци от всички необходими документи да се предоставят на кандидатите на Интернет–страницата на съда – www.devnya-rs.justice.bg и на място в Районен съд – Девня, ул. Строител № 12, ет. 4, стая 405.

VII. Оповестяването на конкурса да се осъществи:

- чрез обява в специализиран електронен сайт за обяви за работа;
- чрез публикуване на интернет страницата на Районен съд – Девня;
- чрез поставяне обявление на информационното табло за съобщения в съда, намиращо се на първия етаж на сградата на съда;

VIII. Конкурсна комисия

Конкурсът да се проведе от комисия, определена със заповед на Административния ръководител – Председател на Районен съд – Девня. Комисията да заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

IX. Начин на провеждане на конкурса:

1.Първи етап – разглеждане на постъпилите заявления и допускане на кандидатите до участие в конкурса:

След изтичане на срока за приемане на документите за участие в конкурса, комисията по раздел VIII да проведе заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията да разгледат всяко постъпило заявление с приложенията към него и да преценят дали са представени всички необходими документи по раздел VI и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по раздел III от настоящата заповед. Решението на комисията да се оформи в протокол, като съобразно него се изготвят:

- списък на допуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите, датата, началния час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса;
- списък на недопуснатите кандидати, който съдържа имената на кандидатите и основанията за недопускането им до участие в конкурса.

Списъците да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Девня и на информационното табло в сградата на съда, първи етаж, не по-късно от 7 дни след изтичане

на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса и минимум 14 дни преди датата на провеждане на следващия етап на конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Председателя на Районен съд – Девня в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Жалбата се подава в Районен съд – Девня, етаж 4, стая 405 лично или чрез пълномощник с изрично пълномощно. Председателят се произнася в 3-дневен срок от постъпване на жалбата. Жалбата не спира конкурсната процедура.

2. Втори етап – събеседване:

Комисията да проведе събеседването лично с всеки кандидат, под формата на свободно интервю, включващо и въпроси от областта на нормативната уредба, регламентираща статута на съдебните служители и устройството на съдебната власт. Членовете на комисията да оценяват професионалните и личностни качества на кандидатите, по шестобалната система с точност до 0. 25. Крайната оценка за всеки кандидат да се формира като средноаритметична стойност от оценките на членовете на комисията.

За успешно издържали конкурса да се считат кандидатите, получили оценка не по-ниска от много добър „4. 50“ на събеседването.

Комисията по провеждане на конкурса да състави протокол с крайната оценка от конкурса и класирането, който да се предостави на Председателя на Районен съд – Девня в 3-дневен срок от приключването на конкурса и да се обяви на интернет страницата на Районен съд – Девня, както и на информационното табло в сградата на съдебната палата, първи етаж.

Х. Приключване на конкурса:

След приключване на конкурса, комисията да предостави копие от протокола с класирането на Председателя на Районен съд – Девня и да отправи към него предложение да бъдат назначени спечелилите конкурса кандидати, съобразно класирането, посредством сключването на споразумения, при спазване разпоредбите на чл. 107а от КТ.

В случай на липса на кандидати или наличие на кандидати, неотговарящи на изискванията за допустимост, или ако някой от участващите не постигне минималната оценка за втория и третия етап, конкурсът да се прекрати.

XI. Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия, а цялостната организация – на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

Антони Николов

И. ф. Административен ръководител –
Председател на Районен съд - Девня