



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

---

**ЗАПОВЕД**

**№ РД – 13 - 188**

**гр. Девня, 23. 11. 2021 г.**

Антони Николов, Административен ръководител - Председател на Районен съд - Девня, на основание чл. 80, ал. 1, т. 1, вр. чл. 343 ЗСВ и Глава XX ПАС,

**РАЗПОРЕДИ:**

**ОБЯВЯВА КОНКУРС** за назначаване съдебни служители по чл. 67, ал. 1, т. 1 КТ - една щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител” и една щатна бройка за длъжността „призовкар“, налични по щата на Районен съд - Девня.

**МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ” И „ПРИЗОВКАР“:**

- да са български граждани;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставени под запрещение;
- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да не са в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да не са еднолични търговци, неограничено отговорен съдружници в търговско дружество, управители, търговски пълномощници, търговски представители, прокуристи, търговски посредници, ликвидатори или синдици, членове на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- да не са народни представители;
- да не са общински съветници;
- да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- да не упражняват друга свободна професия, в това число адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител;
- да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
- да има завършено средно образование;
- да имат компютърна грамотност;
- добро физическо и психическо здраве;
- отлични комуникативни умения, самодисциплина и отговорност;
- отлични умения за самостоятелна работа и работа в екип;

**СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ** определени от административния ръководител, съгласно чл. 140, ал. 1, т. 3 ПАС: Във връзка с взаимната заменяемост между съдебните служители в съда, с предимство ще се оценяват:

- по-високата степен на образование и компютърната грамотност;
- умения за работа със стандартно офис оборудване;
- необходимите нравствени качества - лоялност, отговорност, конфиденциалност, етично и авторитетно поведение, подобаващо на институцията;

#### **КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ”:**

Придвижва първоинстанционни дела; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията по делото; изготвя списъци на призвани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата; прави справки по делата.

#### **КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „ПРИЗОВКАР”:**

Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители, отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки.

#### **НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:**

- Писмено заявление /по образец/;
- Автобиография – утвърден европейски стандарт;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа
- Медицински документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет в психиатрично лечебно заведение;;
- Декларация по чл. 136 ПАС;

- Декларация от кандидата за липсата на обстоятелства във връзка с чл. 107а, ал. 1 КТ, вр. чл. 340а, ал. 2 ЗСВ /по образец/;
- Копия от документи, удостоверяващи наличието на придобит образователен ценз, съгласно минималните изисквания за заемане на длъжността;
- Копия на документи, удостоверяващи наличието и продължителността на трудовия стаж;
- Копия на други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификацията и уменията;

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 /с нотариално заверено пълномощно/.

**МИНИМАЛЕН РАЗМЕР НА ОСНОВНАТА ЗАПЛАТА**, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл.340 ЗСВ:

- за длъжността „съдебен деловодител“ - 827.00 лв.;
- за длъжността „призовкар“ – 670 лв /МРЗ + 20 лв./.

**МЯСТОТО И СРОКЪТ ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:**

Районен съд - Девня, ул. Строител № 12, ет. 4, стая 405, всеки работен ден от 08. 30 часа до 12. 00 часа и от 12. 30 часа до 17. 00 часа. Крайният срок за приемане на конкурсни документи – един месец, считано от датата на публикацията на обявата.

**ОБЩОДОСТЪПНО МЯСТО, НА КОЕТО ЩЕ СЕ ОБЯБЯВАТ СПИСЪЦИТЕ ИЛИ ДРУГИ СЪОБЩЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С КОНКУРСА:**

Интернет - страницата на съда – [www.devnya-rs.justice.bg](http://www.devnya-rs.justice.bg) и информационното табло за съобщения в съда, находящо се на първия етаж на сградата на съда.

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](http://www.devnya-rs.justice.bg) и на място в Районен съд - Девня, ул. Строител №12, ет.4, стая 405.

**НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:**

**ПЪРВИ ЕТАП:** Разглеждане на постъпилите заявления и проверка на редовността на изискуемите документи.

**ВТОРИ ЕТАП:** Събеседване с кандидатите. До събеседване се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

**КОНКУРСЪТ ДА СЕ ПРОВЕДЕ ОТ КОМИСИЯТА**, чиито членове се определят с отделна заповед, съобразно чл. 139, ал. 1 ПАС преди началото на първи етап от конкурса. Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

**СЛЕД ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА**, комисията по провеждане на конкурса провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило заявление и приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по тази заповед.

**РЕШЕНИЕТО НА КОМИСИЯТА СЕ ОФОРМЯ В ПРОТОКОЛ**, като съобразно него се изготвят:

- Списък на допуснатите кандидати: В него се посочват датата, началният час и мястото на провеждане на конкурса (вкл. датите, часовете и местата за отделните етапи).
- Списък на недопуснатите кандидати: За всеки недопуснат се посочват и основанията за това.

**СПИСЪЦИТЕ СЕ ПОСТАВЯТ НА ТАБЛОТО ЗА СЪОБЩЕНИЯ** и се публикуват на интернет - страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител-председател на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Жалбата не спира конкурсната процедура. Административният ръководител се произнася окончателно в тридневен срок.

#### **МЕТОДИКА НА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ ПРИ ВТОРИ ЕТАП - СЪБЕСЕДВАНЕ:**

Комисията да проведе събеседването лично с всеки кандидат по въпроси предварително подготвени и подходящи за всяка една от длъжностите. Членовете на комисията да оценяват професионалните и личностните качества на кандидатите по шестобалната система с точност до 0, 50. Крайната оценка на втория етап да се формира като средно аритметична стойност от оценките на членовете на комисията. За работата си комисията да състави протокол с оценките на всеки кандидат, които да са и крайна оценка за конкурсната процедура и класирането. Протоколът с оценяването и класирането се съставя и представя на административния ръководител на съда в тридневен срок от приключване на конкурса. Едновременно с това, протоколът се обявява и на общодостъпното място, както и на интернет - страницата на съда.

**СЪОБРАЗНО КЛАСИРАНЕТО ЗА ПЪРВОТО МЯСТО** за всяка от длъжностите, административният ръководител на съда определя с писмена заповед лицата, спечелили конкурса.

**ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАПОВЕДТА ВЪЗЛАГАМ НА КОНКУРСНАТА КОМИСИЯ**, а цялостната организация – на административния секретар, който да подготви и изпрати за публикация в

печата - вестник "Позвънете" обявление за конкурса съобразно изискванията на чл. 140, ал. 2 ПАС.

**СЪОБЩЕНИЕ** съдържащо подробна информация за начина на провеждане на конкурса, кратко описание на длъжността и типовата длъжностна характеристика, информация за минималния размер на основната заплата за длъжностите, образците на документите да се постави на информационното табло на съда, както и да се публикува на Интернет - страницата на съда, едновременно с публикуване на обявата за конкурса.

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

**АНТОНИ НИКОЛОВ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ**