



РАЙОНЕН СЪД - ДЕВИН

З А П О В Е Д

№ 176

гр. Девин, 15.09.2026 г.

На основание чл.80, ал.1, т.9, чл.340а, ал.1 и чл.359 от Закона за съдебната власт, чл.138, ал.1 във вр. чл.139 и чл.140 от Правилника за администрацията в съдилищата, вр. чл.94 от Кодекса на труда и във връзка с Решение на КСА към Съдийска колегия на ВСС, по протокол №13 от 03.06.2026г.,

Н А Р Е Ж Д А М:

ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на 1 /една/ щатна бройка за длъжността „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“ – 1 щатна бройка, на осн. чл.67, ал.1, т.1 от КТ.

I.Кратко описание на длъжността „съдебен деловодител“ и основни длъжностни задължения:

Съдебният деловодител в служба "Съдебно деловодство":

1. окомплектува образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи;
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; по отношение на книжата по заповедни дела това правило се прилага само за оригиналите на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс и за книжата, изискани с разпореждане на съда;
5. изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
6. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;
7. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
8. предоставя справки по делата;
9. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;
10. проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
11. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
12. поддържа календар за насрочените дела;
13. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
14. съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
15. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;

16. оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

17. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;

18. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота, определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

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

по чл. 340а, ал.1 от Закона за съдебната власт: да са български граждани, граждани на друга държава – членка на ЕС, на друга държава – страна по [Споразумението за Европейското икономическо пространство](#), или на Конфедерация Швейцария; да са навършили пълнолетие; да не са поставени под запрещение, да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не са лишени по съответния ред от правото да заемат определена длъжност, да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността; завършено минимум средно образование; по отношение на кандидатите да не са налице обстоятелствата на чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

III. Допълнителни специфични изисквания за заемане на длъжността:

- отлични умения по машинопис, на кирилица, с клавиатурна подредба по БДС и компютърна грамотност; умения за работа с приложения на MS Office – Microsoft Excel, MS Word; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, по общи деловодни техники, съвременни офис процедури и за работа със стандартно офис оборудване; отлични комуникативни умения и такива за работа в екип, познаване на Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.

IV. Начин на провеждане на конкурса – на три етапа:

I етап – по документи – разглеждане на постъпилите заявления и приложените към тях документи за допускане до участие на кандидатите до втори етап на конкурса.

II етап – практически изпит – проверка на компютърните умения и машинописни умения на кандидатите (диктовка на текст; съставяне и оформяне на писмо при изпълнение на разпореждане на съдия) писмен тест за проверка на кандидатите по правопис, граматика, пунктуация и стилистика,, както и за познанията им относно общата нормативната уредба за работата на съдебната администрация (Закона за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители)

III етап – събеседване;

Работата на кандидатите се преглежда от комисия назначена със заповед на административния ръководител – председател на РС – Девин и се оценяват по начин, подробно описан в Методика за оценяване на кандидатите, публикувана на интернет страницата на съда.

На III етап се допускат кандидати, издържали практическия изпит от II етап с оценка не по-малка от Добър (4,00) Крайната оценка на кандидат от трети етап е средноаритметично число от оценките на всички членове на конкурсната комисия.

До класиране се допускат получилите общ бал – средна оценка от втори и трети етап не по-ниска от Добър (4,00).

V. Необходими документи за участие в конкурса:

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

2. автобиография-европейски формат, подписана от кандидата;

- 3.заверено копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- 4.заверени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит и допълнителна квалификация;
- 5.свидетелство за съдимост;
- 6.медицинско удостоверение за постъпване на работа-оригинал;
- 7.медицинско свидетелство от Център за психично здраве, че лицето не страда от психични разстройства;
- 8.декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 от ЗСВ (по образец);
- 9.декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ (по образец);
10. декларация-съгласие за обработване на лични данни (по образец).
- 11.копия от документи, предоставени по желание на кандидата за препоръки от работодатели, квалификации, владение на чужд език, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс.

VI. Размер на основното трудово възнаграждение – 762.00 евро. Минимален ранг за длъжността V ранг-51.00 евро.

VII. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно в срок от 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата, на адрес: Районен съд – Девин, етаж 2, стая 7, всеки работен ден от 8.30 ч-17.00 ч.

Тел. за контакти 03041/27-09

Желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност от адм. секретар – стая № 7 в РС – Девин; образци на декларациите и заявлението за участие в конкурса могат да изтеглят от интернет страницата на съда - <https://devin-rs.justice.bg/>.

Всички съобщения във връзка с конкурса и резултатите от него ще бъдат обявени на интернет страницата на съда в раздел „Обяви и конкурси“ и на информационното табло в сградата.

Да се изготви обявление за конкурса, което да се публикува в един централен ежедневник/в.„Отзвук“/, на интернет страницата на съда : <https://devin-rs.justice.bg/> и да се постави на общодостъпно място – на информационното табло в Съдебната палата, гр. Девин, ул. Александър Костов №8, чрез съобщение, което да съдържа всички реквизити по чл.91, ал.2 от КТ и чл.140, ал.3 от ПАС.

Копие от настоящата заповед да се връчи на административния секретар за изготвяне и публикуване на обявата в централен или местен ежедневник, в интернет страницата на съда и поставяне същата на видно място – информационното табло в сградата на Районен съд – Девин.

Възлагам на административния секретар на съда да изготви функционална типова длъжностна характеристика за длъжността „Съдебен деловодител“ и заявление за участие в конкурса, които в 3-дневен срок от настоящата заповед да ми се представят за одобрение.

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия след назначаването и.

Препис от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

**И.Ф. АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ- /П/
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС:
ИЛИЯНА ФЕРЕВА-ЗЕЛЕВА**