



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД - РАЗЛОГ

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание Заповед № 548 от 11.12.2025 год. на Административен ръководител - Председател на Районен съд - Разлог,

Обявява конкурс за назначаване на длъжността:

„Съдебен деловодител“ на Районен съд – Разлог 1 (една) щатна бройка, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда.

I. Кратко описание на длъжността:

Осигурява производството по граждански, наказателни и административни дела и влезли в сила съдебни актове по граждански, наказателни и административни дела; въвежда информация относно постъпването, разпределянето и движението на делата, входящата и изходящата кореспонденция на Районен съд – Разлог в деловодните системи; изготвя електронните досиета на делата; вписва данни по делата, ръчно и в автоматизираната деловодна програма; прави справки по делата на страните, техните пълномощници и процесуални представители и др.; докладва новообразуваните първоинстанционни дела на съдията - докладчик, прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя ги за доклад; изпълнява указанията и разпорежданията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призовани за първо по делото съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата в деловодните книги и в деловодната програма; докладва, обработва и изпраща постъпилите жалби и протести, ведно с делата до по-висшата съдебна инстанция; подготвя за архивиране приключилите дела, изпълнява други задължения, възложени от Административния ръководител – председател на съда или административния секретар

Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатът трябва да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл. 107а от Кодекса на труда, чл. 340а, ал. 1 от Закон за съдебната власт и чл. 137 от Правилника за администрацията на съдилищата:

- да са български граждани, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, 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 страда от психическо заболяване;
- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- не биха се оказали 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;

- не са 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 са съветник в общински съвет, не са народен представител;

- не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- при подписване на трудов договор за заемане на длъжността „съдебен деловодител“, не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия.

- да имат завършено средно образование;

- да имат компютърна грамотност;

- да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика.

II. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- да има 2 /две/ години общ трудов стаж /препоръчително/;

- много добра компютърна грамотност, отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, умения и познания за електронна обработка на данни със специализиран софтуер, способност за работа с интернет приложения;

- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система;

- лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, дискретност, способност за работа с граждани, умения за работа в екип, оперативност, организационни умения, инициативност;

- способност за работа под напрежение и в динамична обстановка;

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността "Съдебен деловодител".

III. Минимален размер на основното месечно трудово възнаграждение:

- 1 420.00 /хиляда четиристотин и двадесет/ лева, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.

IV. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът ще се проведе на три етапа, както следва:

1. Първи етап – подбор на документи;

- До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

- 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.

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

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

- Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата

интернет страница 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. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

2. Втори етап – практически изпит – тест и практически изпит /проверка на познанията на кандидатите по Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията на съдилищата, включително и на процесуалните закони - ГПК и НПК, в частите, посочени за съответната длъжност/;

3. Трети етап – събеседване с допуснатите кандидати.

V. Необходими документи.

Кандидатите подават **лично** или **чрез пълномощник**:

- заявление за участие в конкурса /по образец/;
- подробна професионална автобиография-европейски формат;
- мотивационно писмо;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа-оригинал;
- документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред-оригинал (документът може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия участник);
- свидетелство за съдимост-оригинал;
- копие на документи, удостоверяващи образователно-квалификационна степен;
- копие на документи, удостоверяващи продължителността за трудовия стаж;
- декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ /по образец/;
- декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ /по образец/;
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни /по образец/.

VI. Място на подаване на документи:

Документите за участие в конкурса се подават в Районен съд – Разлог, ул. „Иларион Макариополски“ № 23, етаж 3, стая 302 административен секретар. Телефон за допълнителна информация 0747/80181.

VII. Срок за подаване на документи:

Едномесечен срок, считано от деня на публикуване на обявата във вестник „Вяра“.