



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-16-.....<sup>4</sup>

гр. С о ф и я, <sup>31.01.</sup>.....2025 г.

На основание чл.80, ал.1, чл.340а, чл.343, ал.1 и чл.359 от Закона за съдебната власт, чл.138, ал.1 във връзка с чл.139 и чл.140 от Правилника за администрацията в съдилищата, вр. чл. 94 от Кодекса на труда

**НАРЕЖДАМ:**

**I. Откривам, считано от <sup>04.02</sup>.....2025 г.**, процедура за провеждане на конкурс за заемане на следната длъжност:

**Съдебен деловодител – обезпечения – 1 щатна бройка**

**II. Кратко описание на длъжността:**

**Съдебният деловодител – обезпечения** осигурява съдопроизводствените дейности по граждански дела, образувани на основание чл. 390 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК) като: подрежда, номерира и докладва постъпилите документи; вписва необходимите данни в съответните деловодни книги; изпълнява указанията на председателите на състави; извършва справки по делата на страните, техните пълномощници и процесуални представители; подготвя и изпраща делата с постъпили жалби, по подсъдност и за послужване, подготвя за архивиране приключилите дела.

**III. Общи изисквания за заемане на длъжността:**

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата:

Не може да бъде назначен на длъжност кандидат, спрямо който са налице несъвместимостите по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 от Закона за съдебната власт.

Трудов стаж не се изисква.

**IV. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:**

Средно образование; много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники, компютърни умения, текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel, работа със стандартно офис-оборудване, софтуерни продукти и копирна техника; много добри познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/ и на Гражданския процесуален кодекс, в частта, свързана с обработката и движението на делата, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителите работа; отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип.

**V. Предимства:**

1. Стаж по специалността в органите на съдебната система.
2. Наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността, за която кандидатите подават заявление за участие.

**VI. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:**

**Съдебен деловодител – обезпечения – 1244 лв.**

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

**VII. Необходими документи за участие в конкурса:**

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 конкурса кандидат);
- Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);
- Документ за компютърна грамотност /удостоверение, диплома, референция и др./ – копие със заверка от кандидата;
- Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/;

Могат да бъдат приложени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит, препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

От кандидата не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

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.

#### **VIII. Място за подаване на документи:**

Софийски районен съд, бул. „Ген. М. Д. Скобелев” № 23, партерен етаж, служба „Регистратура“ – за „Човешки ресурси“.

#### **IX. Срок за подаване на документи:**

Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса.

**X.** Обявата да се постави на подходящи общодостъпни места в сградите на СРС, да се публикува на интернет страницата на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и в един централен ежедневник.

Всички съобщения във връзка с обявата да бъдат поставени в сградите на СРС и на интернет страницата на СРС.

#### **XI. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът ще се проведе на три етапа (подбор по документи, практически изпит и събеседване), както следва:

##### **1. Първи етап – подбор по документи:**

Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, часът и мястото на провеждане на практическия изпит.

##### **2. Втори етап – практически изпит:**

Проверка на познанията и уменията за текстообработка и обработка на данни с MS Word, MS Excel и тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/.

До трети етап на конкурса се класират само тези кандидати, които са получили от практическия изпит оценка най-малко „Мн.добър/4.50/“.

##### **3. Заключителен етап – събеседване:**

Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността; познаване на Етичния кодекс на съдебните служители и Правилника за администрацията на съдилищата; професионалната мотивация за работа в СРС; комуникативни умения; релевантен опит, относим към изискванията за длъжността.

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. Класират се само кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Мн. добър /4,50/“.

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса, в това число отразяващи окончателното приключване на конкурсната процедура, ще се обявяват на подходящо място в сградите на СРС, както и на интернет страницата на Софийския районен съд, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурс“ <https://srs.justice.bg/bg/news3>.

Неодобренията за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на конкурсната процедура, връщането на представените от тях оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи тяхната физическа и психическа годност, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност /ако такива са представени в рамките на конкурсната процедура/. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.

*Заповедта да се публикува на сайта на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и да се постави на видно място в сградите на съда.*

*Претис от заповедта да се връчи на съдебния администратор, началник отдел „Информационно обслужване“, началник на АС „Регистратура“, както и на служителите „Човешки ресурси“, за сведение и изпълнение.*

*Председател на Софийски районен съд:*

**Заличени данни на осн. чл. 4 ОРЗД**

*/съдия Даниела Александрова/  
(Заместващ съглашен Заместник № РЛ.11.26/30711/2025 - 1)*