



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – СВОГЕ

З А П О В Е Д № РД – 09 / 168

Гр. Своге, 09. 08. 2024 г.

*На основание чл. 80, ал. 1, т. 1, във връзка с чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 135 - 145 от Правилника за администрацията в съдилищата, Обн. ДВ бр. 68 от 22.08.2017 година, в съответствие с разпоредбите на чл. 89 – 96 от Кодекса на труда, във връзка с решение от заседание на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС, изпълняваща функциите на Висш съдебен съвет, съгласно § 23, ал. 2 от ПЗР на ЗИД на КРБ (обн. ДВ, бр. 106/22.12.2023 г.), проведено на 19.06.2024 г. по протокол № 11 от 19.06.2024 г., т.2.2 и във връзка с организацията на работа в Районен съд – Своге*

**РАЗПОРЕЖДАМ:**

1. ОБЯВЯВАМ конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „съдебен деловодител“ с пореден № 16 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ, Раздел II - Специализирана администрация, код по НКПД 4415 2003 със следните изисквания към кандидатите:

**1.1. Описание на длъжността:** Осъществява деловодна дейност съгласно Правилника за администрацията в съдилищата. Приема и регистрира всички книжа, които постъпват в съда, като ги предава на съответните служби. Получава, разпределя и направлява кореспонденцията на съда. Приема и регистрира книгата за насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продан, обявления за проданта, копия на вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на НАП, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

Осигурява производството по изпълнителни дела. Образува и придвижва изпълнителни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата. Подготвя делата за доклад. Организира превеждането на постъпилите по делата суми, след разпореждане на ДСИ. Изпълнява

указанията на ДСИ. Изготвя преписи от документи и удостоверения, прави справки по делата.

Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител или административния секретар.

Минимален размер на основната месечна заплата: 1183.00 лв. и ранг 75.00лв., съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл.341 от ЗСВ в сила от 01.01.2024 г.

## **1.2. Изисквания за заемане на длъжността:**

1.2.1. *Минимални изисквания за съдебен служител, съгласно чл.340а, ал.1 и ал.2 от ЗСВ:*

За съдебен служител „Съдебен деловодител” се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършил пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря 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 съответната длъжност;
- образователна степен - средно образование;
- 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;
- 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;

- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или не упражнява друга свободна професия.

**1.2.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността „съдебен деловодител”, съгласно чл. 140, ал. 1, т. 3 от ПАС за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на РС Своге:**

- компютърна грамотност;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- отлични познания и умения за работа с текстообработващи и документообработващи програми, отлични умения за работа със стандартно офис – оборудване;
- познаване на съдебната документация и значението ѝ за съдебната система;
- способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към граждани и колеги;
- лични делови качества – инициативност, оперативност, отговорност, организационни способности, комуникативност (работа с граждани) и способност за работа в екип.
- трудов стаж – минимум 2 години.

**1.3 Допълнителни условия:** първоначален договор се сключва със срок на изпитване в полза на работодателя.

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

- Заявление за участие в конкурс (по образец);
- Автобиография – тип CV;
- Копие от лична карта със заверка от кандидата;
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност със заверка от кандидата;
- Копие от документите, удостоверяващи професионалния опит със заверка от кандидата;
- Свидетелство за съдимост – оригинал;
- Медицинско свидетелство – оригинал;
- Други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността със заверка от кандидата;
- Декларация от кандидата по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – по образец;

- Декларация за липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ – по образец;
- Декларация по чл. 107а, ал.1 КТ – по образец;
- Декларация/съгласие за обработване на лични данни - по образец
- Препоръки по желание на кандидата;
- Пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на документите следва да бъдат саморъчно заверени, като се представят оригиналите за сверяване.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Образците на: заявлението и декларациите са публикувани на интернет страницата на съда.

### **1.5. Място и краен срок за подаване на документи:**

Документите могат да се подават на адрес: Районен съд – Своге, ул. „Александър Вутимски“ № 9, Деловодство, всеки работен ден от 9.00 до 17.00 часа.

Краен срок за подаване на документи - 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

## **2. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:**

**2.1.** След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, Административният ръководител на съда назначава комисия, която да извърши провеждането на конкурсната процедура. На комисията се предоставят всички приети документи за участие.

**2.2.** Конкурсът да се проведе на три етапа, като до втори и следващ етап ще бъдат допуснати кандидатите успешно издържали предходния.

Етапите на провеждане на конкурса са както следва:

*Първи етап* – Проверка на документите и допускане до участие в конкурса на кандидатите, които напълно отговарят на посочените в заповедта изисквания.

- Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.
- 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 на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.
- Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.
- Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

*Втори етап* – Практическа задача – писмен тест, състоящ се от три части: български език, компютърна грамотност и въпроси от длъжностната характеристика за длъжността "съдебен деловодител";

*Трети етап* – Събеседване с кандидатите – целта на този етап е оценка на комуникативността, уменията за работа в екип, професионални и нравствени качества и мотивацията за работа на кандидатите .

Датата за провеждане на събеседването с допуснатите до трети етап кандидати ще бъде обявено писмено от конкурсната комисия, съгласно чл. 93, ал. 3 от КТ.

Въз основа на проведения конкурс комисията оформя протокол с резултатите от него и класира успешно издържалите конкурса.

Протоколът с крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му, съгласно чл. 95, ал. 2 от Кодекса на труда и чл. 144, ал. 2 от ПАС.

Окончателната оценка се формира като комплексна такава от двата етапа на провеждане на конкурса – практическа задача и събеседване. Оценяването на кандидатите ще се извърши в съответствие с одобрена от комисията по провеждане на конкурса методика.

Обявяване на крайното класиране.

**3. Обявлението за провеждане на конкурса** да се публикува в един централен ежедневник, на интернет страницата на РС - Своге и се постави на общодостъпно място - таблото за обяви в Съдебна палата Своге.

В обявлението да се съдържат данни от заповедта, както следва: длъжността, за която се провежда конкурсът; минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността; начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите; необходимите документи, мястото и срока на подаването им; общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса; кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната работна заплата за длъжността.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон 0726/22 008 и 0879 95 99 33 – Марияна Младенова – адм. секретар.

Образците на заявлението, декларациите, типовата длъжностна характеристика за конкурсната длъжност и Етичния на съдебните служители да се публикуват на интернет-страницата на РС - Своге.

Всички съобщения и информации, свързани с конкурса да се обявяват на интернет-страницата на РС - Своге - <https://svoge-rs.justice.bg> и на таблото за обяви и съобщения на Съдебна палата Своге.

Заповедта да се доведе до знанието на административния секретар, за сведение и изпълнение.

Съгласувал: .....  
Контрольор – Павлиянка Кеманаджиева  
(съгласно Заповед № РД-09/160 от 19.07.2024 г.)  
Дата: 09 сеп. 2024г. ....

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ РС Своге: .....**  
**Румен Стойнов**

Изготвил: .....  
М. Младенова – адм. секретар