



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ХАСКОВО

**ЗАПОВЕД № АД – 188**

гр.Хасково, 18.11.2024 г.

Днес, осемнадесети ноември, две хиляди двадесет и четвърта година, Пламен Георгиев – Административен ръководител - председател на Районен съд – Хасково, във връзка с Решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет по Протокол № 17/09.10.2024 г., т.1.6, с което е дадено съгласие за обявяване и провеждане на конкурс за назначаване на съдебен служител на длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд–Хасково – 1 свободна щатна бройка, на основание чл. 80, ал. 1 във вр. с чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, вр. чл. 89 и сл. от Кодекса на труда, вр. чл. 138 и сл. от Правилника за администрацията в съдилищата,

**НАРЕЖДАМ:**

**I. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС** за заемане на длъжността “Съдебен деловодител” при Районен съд – Хасково – 1 свободна щатна бройка, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ.

Минимален размер на основната заплата на длъжността: 1 183 /хиляда сто осемдесет и три/ лева, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал.1 от ЗСВ.

Кратко описание на длъжността: Осигурява производството по граждански и административни дела и влезли в сила съдебни актове по граждански и административни дела; въвежда информация относно постъпването, разпределянето и движението на делата, входящата и изходящата кореспонденция на Районен съд - Хасково 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.; образува и придвижва първоинстанционни дела, 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 председателя на съда или административния секретар.

**II. Минимални и специфични изисквания към кандидатите за заемането на длъжността „съдебен деловодител“:**

- 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.

#### Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

- да притежават опит при работа с документи и кореспонденция, да притежава умения и познания по приемане, подреждане и съхранение на документация;
- да притежават отлични познания и умения по общи деловодни техники, да притежават отлични умения за текстообработка с програмен продукт Word, със съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
- да притежават отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- да притежават умения за работа в екип и способност за работа с граждани;
- комуникативност, експедитивност, организираност, лоялност;
- способност за работа под напрежение и в динамична обстановка;
- предимство е наличието на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези на длъжността, за която кандидатстват.

### III. Начин на провеждане на конкурса:

1. Конкурсът да се проведе от комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на Административния ръководител-председател на съда.

2. Конкурсът да се проведе на три етапа: първи – по документи; втори – практически изпит за проверка професионалната подготовка на кандидатите и познанията им по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, уменията им за компютърна обработка на документи; трети – събеседване.

3. **Първи етап на конкурса – по документи:** Комисията, назначена със заповед на Административния ръководител - председател на съда, в срок до 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса, да разгледа всяко постъпило заявление и след като прецени, дали са представени



всички необходими документи, дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания за участие в конкурса и дали подаването на документите е в срок, да състави мотивиран протокол за решението си относно допускането на кандидатите до втори етап от конкурса и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които да се подпишат от комисията. В списъка на допуснатите кандидати, да се посочат: датата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му. В списъка на недопуснатите до втория етап кандидати да се посочат основанията за недопускането им.

**4. Протоколът на комисията и списъците с допуснатите и недопуснатите до втория етап кандидати да се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно - на Информационното табло на Районен съд - Хасково, находящо се на I - ви етаж в сградата на „Съдебна палата” - Хасково в гр. Хасково, бул. „България” № 144, както и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд – Хасково: <https://haskovo-rs.justice.bg>, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.**

Недопуснатите до втория етап на конкурса кандидати могат да подадат жалба до Административния ръководител - председател на Районен съд – Хасково в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася в тридневен срок с окончателен акт. Жалбата не спира конкурсната процедура.

**5. Вторият етап на конкурса – практически изпит, да се проведе не по-рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втория етап кандидати.** Комисията да проведе практически изпит с допуснатите кандидати за проверка на познанията им относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Конституцията на Република България, Закон за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/ и на процесуалните закони /ГПК, НПК/ в частите, посочени за длъжността, и да оцени съответствието на техните практически умения с изискванията за заемане на длъжността, професионалната им подготовка и другите им качества, в т.ч. и познанията им по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, уменията им за компютърна обработка на документи - с оценки по шестобалната система, поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията. Крайната оценка на всеки кандидат от втория етап на конкурса е средноаритметично число от оценките на тримата членове на комисията. Протоколът с оценките от втория етап на конкурса и списъците с допуснатите и недопуснатите до следващия етап кандидати се обявяват на определените общодостъпни места за това в съда и на интернет-страницата на съда, като в списъка на допуснатите до третия етап на конкурса се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на третия етап.

**6. Третият етап от конкурса – 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; комуникативни умения; релевантен опит, относим към изискванията за длъжността. Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. При третия етап от конкурса - събеседване, членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, с оценки по шестобалната система. При този етап, комисията да вземе под внимание и данните по подадените от кандидата документи и описаното в тях за вида и степента на завършеното образование, допълнителни квалификации, трудов стаж и натрупан опит, лични качества и всичко друго, което прецени, че е в полза на



кандидата за конкретната длъжност, съобразно спецификите ѝ. Оценката на кандидатите от третия етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

7. Окончателната оценка на всеки кандидат, участвал в третия етап на конкурса, е средноаритметично число от оценките им от втори и трети етап.

8. Въз основа на проведенния конкурс, комисията да оформи протокол с резултатите и да класира успешно издържалите конкурса кандидати. Съставеният протокол с крайния резултат на конкурса да се представи на Председателя на съда, ведно с документите на класираните кандидати, и да се публикува на интернет страницата на съда и да се постави на Информационното табло на Районен съд – Хасково в 3-дневен срок.

9. Комисията, в 3-дневен срок от провеждане на конкурса да уведоми участвалите в последния му етап лица за резултатите от същия.

#### **IV. Необходими документи, място и срок на представяне**

##### **1. Документи, които трябва да бъдат представени от кандидатите:**

- заявление за участие в конкурса по образец (писмено пълномощно, в случай, че не се подава лично от кандидата);

- автобиография, саморъчно подписана (по образец).

- копие от документи за придобита образователно - квалификационна степен,

- копие от документ за компютърна грамотност,

- свидетелство за съдимост,

- медицинско свидетелство за работа,

- медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, което обстоятелство изрично да се отрази, че лицето не страда от психично заболяване;

- копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит – саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“,

- Декларация по чл. 340а ал.1 от ЗСВ (по образец);

- Декларация по чл. 340а ал.2 от ЗСВ (по образец);

- мотивационно писмо (не е задължително) - в свободен текст до 1 стандартна машинописна страница.

Кандидатите могат да подават и други документи по тяхна преценка, доказващи тяхната квалификация и умения за обявената длъжност.

##### **2. Начин на подаване на заявленията:**

Кандидатите следва да попълнят и подадат лично или чрез пълномощник (с изрично писмено пълномощно, което се прилага към заявлението) писмени заявления за участие в конкурса, ведно с приложенията към тях. С формулярите, които се изискват по образец, кандидатите могат да се снабдят от интернет страницата на съда <https://haskovo-rs.justice.bg>, както и в стая № 11 - “Регистратура” на Районен съд - Хасково, находяща се на I-ви етаж в „Съдебна палата” - Хасково, гр. Хасково, бул. „България” № 144.

На разположение на кандидатите са образци на декларациите, автобиография, заявление, както и длъжностна характеристика.

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

Краиният срок за подаване на заявленията е **30 календарни дни от датата на публикуване на обявата във вестник „Хасковска Марица”**.

Заявленията се подават в стая № 11 - служба „Регистратура” на Районен съд - Хасково, находяща се на Първи етаж в сградата на „Съдебна палата” – Хасково в гр. Хасково, бул. “България” № 144. На всяко постъпило заявление се поставя пореден входящ регистрационен номер и дата, генерирани автоматично от деловодната програма на съда. На кандидата (пълномощника) задължително се предоставя картонче с входящия регистрационен номер на заявлението му за



участие в конкурса, което той декларира на подаденото заявление, чрез собственоръчно изписване на имената си и полагане на подпис след отбелязването „Лично получих картонче с входящия номер на подаденото заявление“.

Кандидатите могат да се обръщат за информация на следните телефони:  
038/601917 – Съдебен деловодител в Служба „Регистратура“ при Районен съд - Хасково; 038/601902 – Административен секретар на Районен съд – Хасково.

4. Да се уведомят кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен деловодител“, че като администратор на лични данни Районен съд–Хасково ще обработва предоставените от тях лични данни в изпълнение на законово задължение, само за целите на конкурса и при спазване на Закона за защита на личните данни и Регламент ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, със срок на съхранение на данните - 3 години. Информацията по чл. 13 и чл. 14 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета е на разположение на кандидатите на интернет страницата на съда, раздел „Защита на личните данни“, като такава ще им бъде предоставяна и при подаване на заявленията за участие в конкурса в служба „Регистратура“ при Районен съд–Хасково.

**V. Общодостъпно място за обявяване на списъци или други съобщения във връзка с конкурса.**

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно – на Информационното табло на Районен съд - Хасково, находящо се на I - ви етаж в сградата на „Съдебна палата“ - Хасково в гр. Хасково, бул. „България“ № 144, както и ще бъдат публикувани на интернет страницата на Районен съд-Хасково: <https://haskovo-rs.justice.bg>, в раздел– „Пресцентър“, подменю „Обяви и конкурси“.

VI. Обявлението за настоящия конкурс да се публикува във вестник „Марица“, съобразно изискванията на чл. 91, ал. 1 от Кодекса на труда, вр. чл. 140, ал. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата.

След публикацията му във вестник „Марица“, копие от заповедта и съобщението за конкурса да се поставят на централното информационно табло на Районен съд - Хасково, намиращо се на първия етаж на Съдебната палата – Хасково, гр. Хасково, бул. „България“ № 144.

Заповедта, обявлението за конкурса, длъжностната характеристика и образците на заявление, автобиография и декларации да се публикуват и на интернет страницата на съда: <https://haskovo-rs.justice.bg>, след излизане на публикацията във вестник „Марица“.

Препис от настоящата заповед да се връчи на изпълнението ѝ.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - ХАС  
ПЛАНЕ

Съгласувано с Главен счетоводител: