



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№ 226 /14.05.2026 г.

На основание чл. 86 ал.1 и 2 и чл. 343 ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 138 ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, Решение по протокол № 6/25.03.2026 г. на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и съгласно Вътрешните правила за подбор, назначаване, атестиране, повишаване в ранг и повишаване професионалната квалификация на съдебните служители в Окръжен съд Благоевград

**ЗАПОВЯДВАМ**

Обявявам конкурс за назначаване на 1 /един/ съдебен служител на длъжност „съдебен деловодител“ в Окръжен съд Благоевград, по чл. 67 ал.1 т.1 КТ

**Кратко описание на длъжността – „съдебен деловодител“:**

Съдебният деловодител окомплектова образуванияте и разпределени на съдия-докладчик входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания; организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; предоставя справки по делата; подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби; проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик; извършва проверка и предава в архив делата след влизане в сила на съдебния акт не по-рано от 2 м.; поддържа календар за насрочените дела; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението; оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки.

## **II. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:**

### **Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

1.1. По чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ да е български гражданин или гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишен по съответния ред от правото да заема определената длъжност; да отговаря на минималните изисквания на степен за завършено образование и ранг ли професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

1.2. По чл. 340а, ал. 2 ЗСВ да 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; да 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; да не е съветник в общински съвет; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или да упражнява друга свободна професия;

1.3. Отлични компютърни и машинописни умения, да притежава добри практически умения и задълбочени познания за работа със системен и приложен софтуер, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

1.4. познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи;

1.5. умения за водене на кореспонденция (оформяне на писмо, удостоверения, молби и др. официални документи);

1.6. минимална степен на завършено образование – средно (средно-специално);

1.7. лични делови качества: инициативност, комуникативност, организационни умения и способност за работа в екип;

**2. Допълнителни специфични изисквания за заемане на длъжността „съдебен деловодител“**

- кандидатът следва да притежава необходимите нравствени качества - лоялност, етично и авторитетно поведение, подобаващо на институцията ОС- Благоевград и професионални качества –

компетентност, отговорност, експедитивност и знания и умения за реализиране на полезни идеи.

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

- Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

### **III. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите.**

#### **Конкурсът ще се проведе в три етапа.**

**Първи етап** - разглеждане на постъпилите заявления и документи и допускане на кандидатите до втори етап. До втория етап на конкурса ще бъдат допуснати кандидатите, които отговарят напълно на посочените изисквания и са подали в срок изискуемите документи за участие в конкурса.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат публикувани на сайта на Окръжен съд – Благоевград <https://blagoevgrad-os.justice.bg/>, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в конкурса. В списъка на допуснатите кандидати ще бъдат посочени датата, началният час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Председателя на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците, който се произнася в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, председателя на съда със заповед прекратява конкурса. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

**Втори етап** - писмен изпит /работа с текстообработваща програма – форматиране, редактиране/, съгласно Методика за провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен деловодител“ при Окръжен съд Благоевград, утвърдена със заповед на Председателя на БлОС.

**Трети етап** - събеседване.

Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки от допуснатите кандидати. Целта на събеседването е да се установи личната мотивация, лоялност, комуникативност, способност за работа в екип, организираност, познаване на нормативната уредба, етичност, владеене на чужди езици и др. качества на кандидата, необходими за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ по Правилника за администрацията в съдилищата, Етичният

кодекс на съдебните служители и Закона за съдебната власт, които нормативни актове са публикувани на сайта на съда. Оценяването на притежаваните от кандидата професионални качества се формира, съгласно Методика за провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен деловодител“ при Окръжен съд Благоевград, утвърдена със заповед на Председателя на БлОС.

Крайните оценки от събеседването се отразяват в протокол, в който се извършва и окончателното класиране съобразно получените резултати – въз основа на сбора от оценките на писмения изпит и събеседването.

С класирания на първо място кандидат от комисията, административният ръководител сключва трудов договор и му се връчва длъжностна характеристика за длъжността „съдебен деловодител“ и се назначава на минималната заплата и минимален ранг за длъжността.

Допълнителна информация за длъжността „Съдебен деловодител“: заплата- минималната за длъжността - 762 евро, върху която се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и V- ти ранг – 51 евро.

#### **Начин на оценяване на кандидатите:**

Кандидатите ще бъдат оценявани съгласно „Методика за провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен деловодител“ при Окръжен съд Благоевград, утвърдена със заповед на Председателя на БлОС.

#### **Необходими документи:**

- Писмено заявление за участие в конкурса – подписано от кандидата - Приложение 1;
- Пълномощно за подаване на документи, когато това не се прави лично от кандидата;
- Мотивационно писмо – подписано от кандидата;
- Подробна професионална автобиография /CV/ - Приложение 2 – подписана от кандидата;
- Копие от диплом за завършено образование и допълнителна квалификация, със заверка от кандидата „Вярно с оригинала“ и подпис;
- Копие от удостоверение за компютърна грамотност, /може и копие от диплома с изучавани предмети в областта на компютрите/ със заверка от кандидата „Вярно с оригинала“ и подпис;
- Оригинал на свидетелство за съдимост, издадено за участие в конкурс по ЗСВ;
- Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ — Приложение 3 – подписана от кандидата;
- Декларация за липса на обстоятелства по 340а, ал. 2 ЗСВ - Приложение 4 – подписана от кандидата;

- Декларация по чл. 107 а ал.1 КТ – Приложение № 5 – подписана от кандидата.
- Оригинал на медицинско свидетелство за започване на работа;
- Оригинал на документ удостоверяващ, че лицето не страда от психически заболявания и не се води на диспансерен учет;
- Копие от документи за допълнителна квалификация: препоръка от предишен работодател и др. - по преценка на кандидата, със заверка от кандидата „Вярно с оригинала“ и подпис;
- Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка, в случай че кандидата има стаж, със заверка от кандидата „Вярно с оригинала“ и подпис;

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които удостоверяват притежавана квалификация и умения, относими към обявената за заемане длъжност.

Да се публикува на Интернет страницата на съда - длъжностната характеристика и всички останали документи, необходими за конкурса.

Документите следва да се окомплектоват в посочената по-горе последователност с образците на: заявлението, автобиографията и декларациите, публикувани на Интернет страницата на съда: <https://blagoevgrad-os.justice.bg/>

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник, с писмено пълномощно, документи за участие в конкурса в Окръжен съд - Благоевград, в Съдебната палата в гр. Благоевград, пл. „Васил Левски“ № 1 - Регистратура, всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа, в 30-десет дневен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

Утвърждавам Методика за провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „Съдебен деловодител“ при ОС – Благоевград.

Да се изготви обявление съгласно т.5.2 от Вътрешните правила за подбор, назначаване, атестиране, повишаване в ранг и повишаване професионалната квалификация на съдебните служители в Окръжен съд Благоевград.

Обявлението да се публикува в един местен ежедневник, на Интернет страницата на съда и постави на общодостъпно място в Съдебната палата – табло за обяви.

Възлагам контрола по изпълнение на заповедта на съдебният администратор.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД:

/ПЕТЪР УЗУНОВ/