



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№ 612 /11.10.2023 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 № 24/29.09.2023 г. на Комисия „Съдебна администратция“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет и съгласно Вътрешните правила за подбор на съдебни служители в Окръжен съд Благоевград

**ЗАПОВЯДВАМ**

Обявявам конкурс за назначаване на 2 /двама/ съдебни служители на длъжността „съдебен деловодител“ в Окръжен съд Благоевград, от които 1 щатна бройка по чл. 67 ал.1 т.1 КТ и 1 щатна бройка по чл. 68 ал.1 т. 3 от КТ

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

Съдебният деловодител окомплектова образуванията 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:**

### **1. 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;

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 съребрена 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/работа с граждани/, лоялност, 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, комуникативност, 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, като 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 /писане на удостоверение/, съгласно Методика за 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 подготовката и качествата на кандидата за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ по Правилника за администрацията в съдилащата, 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 оценяване на кандидатите за длъжността „съдебен деловодител“ при Окръжен съд Благоевград, утвърдена със заповед на Председателя на БлОС.

Протоколът с класирането на кандидатите се представя на Председателя на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса и се обявява на посочените в заповедта места.

Съобразно класирането, председателят на съда определя лицата, спечелили конкурса за длъжността „съдебен деловодител“

Допълнителна информация за длъжността „Съдебен деловодител“: заплата- минималната за длъжността - 1 047.00 лв. върху която се начислява допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и V- ти ранг – 75 лв.

#### **IV. Начин на оценяване на кандидатите:**

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

#### **V. Необходими документи:**

1. Писмено заявление за участие в конкурса - Приложение 1;
2. Пълномощно за подаване на документи, когато това не се прави лично от кандидата;
3. Мотивационно писмо;
4. Подробна професионална автобиография /CV/ - Приложение 2;
5. Копие от лична карта, със заверка от кандидата.
6. Копие от диплом за завършено образование и допълнителна квалификация, с нотариална заверка;

7. Копие от удостоверение за компютърна грамотност, със заверка от кандидата./може и копие от диплома с изучавани предмети в областта на компютрите/;
8. Оригинал на свидетелство за съдимост, издадено за участие в конкурс по ЗСВ;
9. Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ — Приложение 3;
10. Декларация за липса на обстоятелства по 340а, ал. 2 ЗСВ - Приложение 4;
11. Декларация по чл. 107 а ал.1 КТ – Приложение № 5
12. Оригинал на медицинско удостоверение за започване на работа, в което да е отбелязан резултата от извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване ;
13. Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психически заболявания, издаден от Областния диспансер за психични заболявания;
14. Копие от документи за допълнителна квалификация: препоръка от предишен работодател и др. - по преценка на кандидата;
15. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка, със заверка от кандидата, в случай че кандидата има стаж;

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

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Образците на: заявлението, автобиографията и декларациите са публикувани на сайта на съда: <https://blagoevgrad-os.justice.bg/>

Кандидатите могат да се запознаят с длъжностността характеристика - от сайта на съда.

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.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД БЛАГОЕВГРАД:

/ПЕТЪР УЗУНОВ/