



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧИРПАН

ЗА П О В Е Д

№ 148

гр.Чирпан, 17.06.2026 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 и чл. 343, ал. 1 от ЗСВ, чл. 89 - 96 от Кодекса на труда, чл. 138 и сл. от Правилник за администрацията в съдилищата и Решение по т. 1.4. на Комисия „Съдебна администрация“ към ВСС, взето с протокол № 13 от 03.06.2026 г.

Н А Р Е Ж Д А М:

I. ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „Съдебен деловодител - СИС”, с пореден № 16 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата“, раздел II - „Специализирана администрация“, код по НКПД 4415 2003.

Описание на длъжността „Съдебен деловодител - СИС“

Съдебният деловодител - СИС завежда и окомплектова новопостъпилите молби, и ги докладва на държавния съдебен изпълнител /ДСИ/ за образуване на изпълнителни дела; вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването; поддържа входящ и изходящ регистър на изпълнителните дела; подрежда, номерира и докладва на ДСИ новопостъпилите документи към висящите изпълнителни дела; изпълнява разпорежданията на ДСИ по делата; поддържа книга за насрочените дела; изготвя и изпраща призовките, съдебните книжа, и съобщенията до страните по делата; издава съдебни удостоверения; вписва данни по делата, ръчно и в автоматизираната деловодна програма; предоставя справки на страните по делата; следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на държавния съдебен изпълнител и изпълнява неговите указания; организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на ДСИ, по които са постъпили жалби; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; изготвя и изпраща обявления за насрочена публична продан, като препис от тях поставя на таблото за обяви в съда; отразява внесените суми по изпълнителни дела, въз основа на разпореждане на ДСИ и изготвя платежни нареждания по делата; изготвя шестмесечни и годишни справки по делата; извършва ежегодна инвентаризация на изпълнителните дела; извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им, и участва в комисия по унищожаването им.

Минимален размер на основната заплата – 762,00 евро. Минимален ранг за длъжността - V ранг (51,00 евро). На служителите се заплаща ежемесечно допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Минимални изисквания към кандидатите, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

1. Да имат завършено средно образование.
2. Изисквания по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
 - 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 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;
 - да 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.

3. Да не са налице към момента на назначаване обстоятелствата по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт:

- Не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:
- би се оказало 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;
 - 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;
 - е съветник в общински съвет;
 - заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
 - работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
 - е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

При възникване на трудовото правоотношение, кандидатът спечелил конкурса подписва декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал. 2 от ЗСВ.

Специфични изисквания към кандидатите, за заемане на длъжността „съдебен деловодител - СИС“ в Районен съд - Чирпан:

- минимална степен на завършено образование – „средно образование“;
- добри машинописни умения и компютърна грамотност;
- умения за работа с приложения на MS Office, правно-информационни системи, информационни бази данни;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;
- умения и познания за съставяне на административни документи, и за работа със стандартна офис техника, и оборудване;
- умения за водене на кореспонденция;

-познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /ЗСВ, ПАС/ и на Етичния кодекс на съдебните служители;

- лични качества - умения за работа в екип, отлични комуникативни способности за работа с граждани, експедитивност и организираност, способност за работа под напрежение, умения за справяне с конфликтни ситуации, самодисциплина, отговорност, лоялност, дискретност, прецизност, инициативност и оперативност;

- мотивация за работа в съдебната система.

III. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА – на три етапа:

I етап – по документи – разглеждане на постъпилите заявления и приложените към тях документи за допускане до участие на кандидатите до втори етап от конкурса.

II етап – тест и практическа задача.

Тест за проверка на познанията относно общата нормативна уредба за работата на съдебната администрация /Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/, и за проверка на знанията по правопис и граматика.

Практическа задача за проверка на компютърната грамотност за работа с текстообработващи програми, умения за водене на кореспонденция и работа с офис-техника.

III етап – събеседване с кандидатите за преценка на притежаваните от тях умения, лични качества и мотивация за заемане на длъжността.

На III етап се допускат кандидати, издържали практическия изпит от II етап с оценка не по-малко от Мн.добър (4,50).

До класиране се допускат получилите общ бал – средна оценка от втори и трети етап не по-ниска от Мн.добър (4,50).

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА

- писмено заявление (по образец);
- подробна автобиография (CV), подписана от кандидата;
- заверено копие от документ за придобита образователно-квалификационна степен;
- заверени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
- свидетелство за съдимост за работа в съдебната система;
- медицинско свидетелство за работа;
- медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето е психично здраво;
- декларация (по образец) по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ,
- декларация, че дава съгласието си на Районен съд – Чирпан, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява личните данни на кандидата, както и да публикува имената му на интернет страницата на съда, във връзка с провеждането на конкурса – (по образец).

Забележка:

1. Копията на документите трябва да бъдат саморъчно заверени с гриф „Вярно с оригинала” и подпис на лицето.

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

V. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Документите се подават лично или чрез пълномощник, с нотариално заверено пълномощно, в срок от 30 (тридесет) календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата, на адрес: Районен съд – Чирпан, гр. Чирпан, бул. Георги Димитров № 28, етаж 1, стая № 4, всеки работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч., в регистратурата срещу входящ номер.

Образците на документите и длъжностната характеристика са на разположение при административния секретар и на сайта на съда: <https://chirpan-rs.justice.bg>.

Списъците с допуснатите и недопуснатите до конкурса кандидати се поставят на информационното табло на Районен съд - Чирпан (на входа) и се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Да се изготви обявление за конкурса, което да се публикува в един централен ежедневник, на интернет страницата на съда: <https://chirpan-rs.justice.bg> и да се постави на общодостъпното място - на информационното табло в Съдебната палата, гр. Чирпан, бул. Георги Димитров № 28, чрез съобщение, което да съдържа всички реквизити по чл. 91, ал. 2 от КТ и чл. 140, ал. 3 от ПАС.

Копие от настоящата заповед да се връчи на административния секретар за изготвяне и публикуване на обявата в централен или местен ежедневник, в интернет страницата на съда и поставяне същата на видно място - информационното табло в сградата на Районен съд - Чирпан.

Възлагам на административния секретар на съда да изготви функционална типова длъжностна характеристика за „съдебен деловодител - СИС“ и заявление за участие в конкурса, които в 3-дневен срок от настоящата заповед да ми се представят за одобрение.

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсната комисия след назначаването и, а цялостната организация - на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

...../П/.....

ТИХОМИР КОЛЕВ

**И. Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД - ЧИРПАН**

Изготвил: Гергана Стоянова – административен секретар