

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание заповед № 16/12.01.2026г.на Председателят на Районен съд – Стара Загора, **ОБЯВЯВА** конкурс за 1 щатна бройка за длъжността „Съдебен деловодител“.

1. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността „Съдебен деловодител“:

Да е български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;гражданин на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или гражданин 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 от правото да заема определена длъжност; да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование /средно/, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност; 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 работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и да не упражнява друга свободна професия.

2. Описание на основните професионални задължения и отговорности, за длъжността „Съдебен деловодител“:

Обработка и придвижва първоинстанционни дела, прилага, подрежда и номерира документите към делата, изготвя списъци, призовки, съобщения и уведомления на лицата за призоваване, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, следи за изтичане на процесуалните срокове и докладва на съдията-докладчик, изготвя изпълнителни листи, преписи от протоколи и съдебни актове, вписва данни по движението на делата ръчно и в автоматизираната деловодна програма, предоставя справки по делата, изпълнява и други дейности, указани в ПАС и възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

3. Специфични изисквания за длъжността „Съдебен деловодител“:

Отлична компютърна грамотност и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; умения за работа с граждани; умения за правилно изразяване и представяне на информация - писмено и устно; умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации; комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност; способност за работа под напрежение; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

4. Начин на провеждане на конкурса за длъжността „Съдебен деловодител“ – три етапа:

първи етап: разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втория етап;

втори етап: тест и практическа задача, свързана с компютърните умения на кандидатите, уменията им за съставяне на административен документ, както и познанията по стилистика, правопис, граматика. Оценяване – по шестобална система;

трети етап: събеседване с кандидатите, получили оценка не по ниска от „Много добър“ /4.50/ от втори етап. Оценяване – по шестобална система

5. Минималният размер на основната заплата за длъжността „Съдебен деловодител“ – 726,04 евро.

6. Необходими документи за допускане до участие в конкурса за длъжността „Съдебен деловодител“ - заявление /по образец/; декларация /по образец/; декларация - съгласие за обработване на лични данни/ по образец/, копие от диплома за завършено средно или висше образование /заверено от кандидата „Вярно с оригинала“/; автобиография /тип CV/; медицинско свидетелство, при преустановяване на трудова дейност по трудово

правоотношение за срок над 3 месеца /в оригинал/; медицинско свидетелство от психиатричен диспансер, че лицето не страда от психически заболявания /в оригинал/; копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/ и справка от НОИ за периода след 01.06.2025г.; копия от други документи, доказващи квалификация и умения, свързани с обявената длъжност /заверени от кандидата „Вярно с оригинала/.

7. Място и срок за подаване на документите:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писменото заявление за участие в конкурса, необходимите документи и декларации в срок от 30 /тридесет/ календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата, на адрес: Районен съд Стара Загора, бул. М. М. Кусев № 33, етаж първи, стая № 114 «Регистратура», всеки работен ден от 09.00 ч. до 17.00 ч., срещу входящ номер. Формуляри на заявление, декларации и длъжностна характеристика могат да се получат в регистратурата на Районен съд – Стара Загора или да се изтеглят от интернет страницата на съда www.stzagora-rs.justice.bg, раздел „Обяви и конкурси“.

Информираме Ви, че данните които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на Закона за защита на личните данни. Районен съд Стара Загора се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.

Лице за контакти и допълнителна информация: съдебен администратор, тел.: 042/900803

Обявата е публикувана във вестник БЪЛГАРИЯ ДНЕС на 15.01.2026г., бр.11/4421/