

ОКРЪЖЕН СЪД - ЯМБОЛ

ЗАПОВЕД

№ 184

24.02.2026 г.

Гр. Ямбол

На основание чл. 86, ал.1 от Закона за съдебната власт, чл. 89-96, ал.2 от Кодекса на труда, чл. 343, ал.1 от Закона за съдебната власт и чл. 138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата и решение по 3.1 по Протокол № 23/08.10.2025 г. на КСА на Висш съдебен съвет,

ЗАПОВЯДВАМ :

I. ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на една щатна бройка по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ, за длъжността „съдебен деловодител“ при условията на чл. 96 от КТ.

II. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря 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 съответната длъжност.

III. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

1. 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. 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;

3. е съветник в общински съвет;

4. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

5. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

6. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

IV. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и утвърдената длъжностна характеристика, минималните изискванията за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ са – средно образование и компютърна грамотност. За предимство ще се счита наличието на предходен опит на същата или идентична като функции и задължения, длъжност.

V. Съгласно утвърдената типова длъжностна характеристика:

1. Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества;

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;

3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

4. Добри умения за работа с граждани и в екип;

5. Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността „съдебен деловодител“;

6. Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда;

7. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

VI. Длъжността „съдебен деловодител“ е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда и съдебния администратор, като извършва следните дейности:

1. окомплектува образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи;
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; по отношение на книгата по заповедни дела това правило се прилага само за оригиналите на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс и за книгата, изискани с разпореждане на съда;
5. изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
6. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;
7. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
8. предоставя справки по делата;
9. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;
10. проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
11. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
12. поддържа календар за насрочените дела;
13. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
14. съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
15. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
16. оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;
17. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
18. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

VII. Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, минималният размер на основно месечно възнаграждение за длъжността „съдебен деловодител“ е 762 евро. На съдебните служители се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг (минимален

ранг за длъжността – V-ти с допълнително възнаграждение в размер на 51евро, максимален ранг за длъжността – I-ви с допълнително възнаграждение в размер на 231евро), както и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

VIII. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжностите:

1. Да е български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. Да е пълнолетен;

3. Да не е поставен под запрещение;

4. Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. Да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. Да отговаря на изискванията за липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ /към момента на назначаване/;

7. Да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл. 341, ал.1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността;

8. Да има завършено средно образование.

Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител: Компютърна грамотност; Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; да притежава отлични познания, относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата).

IX. Необходими документи за допускане до участие в конкурса:

1. Заявление за кандидатстване (по образец) с приложена автобиография тип CV;

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

3. Декларация-съгласие от кандидата, ОС – Ямбол да обработва и съхранява личните данни (по образец);

4. Заверени от кандидата копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация и правоспособност;

5. Заверени от кандидата копия от документи, удостоверяващи придобит стаж до 01.06.2025 г. и/или единен електронен трудов запис за трудов стаж след 01.06.2025 г., удостоверяващ наличието на трудов стаж, предоставен от Националната агенция за приходите по реда на Наредбата за вписване в регистъра на заетостта (приета с Постановление № 267 на

Министерския съвет от 2024 г., ДВ, бр. 65 от 2024 г.), а за лицата със свободни професии се посочва код по БУЛСТАТ;

6. Заверен от кандидата копие от документ, удостоверяващ придобиване на компютърна грамотност, освен ако същата не е удостоверена в документ за образователно-квалификационна степен;

7. Медицинско свидетелство за постъпване на работа;

8. Документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психични заболявания.

9. Свидетелство за съдимост - представят само лицата, за които са съставени бюлетини за съдимост, включително и по чл. 78а от НК, както и родените в чужбина. (За всички останали Окръжен съд – Ямбол установява служебно обстоятелствата относно съдебния статус на кандидатите).

Х. Начин на провеждане на конкурса: Конкурсът се провежда от Конкурсна комисия, назначена със Заповед на Председателя на ЯОС.

Комисията разглежда постъпилите заявления, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове и описани в обявата за заемане на длъжността.

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата и предвидени в нормативните актове изисквания за длъжността

За Решението си Комисията изготвя протокол и списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. В списъка на допуснатите кандидати да се посочи датата /не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка/, началния час и мястото на провеждане на конкурса. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати Комисията посочва основанията за недопускането им. Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на информационните табла на I-ви и II-ри етаж в сградата на Съдебната палата и се публикуват на интернет страница на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася с решение в тридневен срок. Решението е окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

XI. Конкурсът ще се проведе на три етапа:

Първи етап - по документи;

Втори етап - проверка на компютърните и машинописни умения на кандидатите, както и тези по правопис, граматика и пунктуация и на уменията за изготвяне и оформяне на служебна кореспонденция;

Трети етап - събеседване с комисията установяване на личните качества - комуникативност, начин и стил на изразяване и проверка на познанията по общата нормативна уредба в съдилищата.

XII. Оценяването се извършва по точкова система при минимален брой точки - 0 т., а максимален – 10 т. с точност до 0,5 т. Кандидатите се оценяват на втори и трети етап. Крайната оценка се формира като средно аритметично от получените точки на всеки от етапите. За успешно издържали конкурса се считат кандидатите, получили крайна оценка по-висока или равна на 6.

XIII. Класиране: Комисията оформя резултатите от проведения конкурс в протокол и класира успешно издържалите кандидати. С класираня на първо място кандидат, се сключва споразумение, съгласно чл.145 от ПАС и чл.107 от КТ във връзка с чл.96, ал.1 от КТ. При възникване на трудово правоотношение, служителят подписва декларации за обстоятелствата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ, чл.107а, ал.1 от КТ и по чл.107а, ал.5, декларация за имущество и интереси по чл. 75 от Закона за Сметната палата. Лицето е длъжно да постъпи на работа в двуседмичен срок от обявяване на резултатите. Ако лицето не постъпи на работа в посочения срок, трудово правоотношение възниква със следващия класиран кандидат.

XIV. Място и срок за подаване на документи:

Документите се подават лично от кандидата в Окръжен съд – Ямбол, ул.„Ж. Папазов” 1, стая 106 - служба „Регистратура“, в срок от 30 календарни дни, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в централен или местен ежедневник.

Приемане на документите се извършва всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч.

В този срок, желаещите могат да получат образци от посочените документи от служба „Регистратура“ в Окръжен съд – Ямбол или от интернет страницата на съда.

XV. Резултатите за допускане до конкурса, оценка и класиране на кандидатите и друга информация, свързана с конкурса, се съобщават на участниците, чрез обявяването им на информационните табла и интернет страницата на съда.

XVI. Възлагам на съдебния администратор да изготви обявлението и организира публикуването му в централен или местен ежедневник.

Обявлението да съдържа:

- длъжността, за която се провежда конкурсът;
- кратко описание на длъжността, съгласно типовата длъжностна характеристика;
- информация за минималния размер на основната заплата за съответната длъжност;
- минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност и специфични изисквания за заемане на съответната длъжност, определени от административния ръководител;

- начина на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите;
- необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
- общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Заповедта да се връчи срещу подпис на съдебен администратор за организиране на изпълнението.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД
ЯМБОЛ: _____
ДЕПА ЧИЛИКОВА

