РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ
ПЕПА ЧИЛИКОВА
Заповед №938/06.11.2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ
за провеждане на конкурс за длъжността „съдебен деловодител”

ЕТАПИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА

I. ЕТАП. ПО ДОКУМЕНТИ – разглеждане на постъпилите заявления и допускане до втори етап от конкурса.

След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, Комисия, назначена от Административния ръководител – Председател на Окръжен съд – Ямбол, провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на Комисията разглеждат всяко постъпило заявление с приложенията към него и преценяват дали са представени всички необходими документи, удостоверяващи изпълнението на всички изисквания по Заповед № 937 / 06.11.2026 г. на Административния ръководител - Председател на Окръжен съд – Ямбол. 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.

Решението на Комисията за допускането до конкурса се оформя в протокол, подписан от всички членове на Комисията и съобразно този протокол се изготвят:

- Списък на допуснатите кандидати, като в него се посочат: дата (която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка), начален час и място на провеждане на писмения изпит;

- Списък на недопуснатите кандидати, като в него се посочат основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на информационните табла на ЯОС на I и II 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.

II 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.

Кандидатите изготвят под диктовка писмо/съдебно удостоверение

За провеждането на втори етап кандидатите са длъжни да се явят в посочената зала и да заемат местата си не по-късно от 15 (петнадесет) минути преди започването на изпита.

Кандидатите се допускат в залата след представяне на лична карта, като се подписват в присъствен списък.

Не се допуска ползването на компютри, мобилни телефони и други технически средства. При констатирано нарушение конкурсната комисия отстранява кандидата от по-нататъшно участие в конкурса, за което се съставя протокол.

Всеки кандидат след изготвяне под диктовка на писмо/съдебно удостоверение, изписва трите имена, ЕГН и дата на провеждане на теста, разпечатва и се подписва на листа, след което го предават на членовете на комисията. Не се допуска поставяне на отбелязвания и знаци.

Предаването на изготвеното писмо/съдебно удостоверение се удостоверява с подписа на кандидата и член на комисията в нарочен протокол срещу входящия номер на кандидата.

Оценяване на кандидатите 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 втори етап от конкурса се считат кандидатите получили крайна оценка по-висока или равна на 6.**

След приключване на оценяването конкурсната комисия в пълен състав нанася оценките в протокол.

Резултатите се обявяват на информационното табло в сградата на Окръжен съд – Ямбол и се публикуват в интернет страницата на Окръжен съд – Ямбол в тридневен срок от подписването на протокола от Комисия.

III ЕТАП. СЪБЕСЕДВАНЕ

До трети етап в конкурса се допускат кандидатите, издържали втори етап с оценка не по-ниска от 6.

Комисията съставя график по входящи номера за времето и мястото на провеждане на събеседването, който се обявява на информационното табло в сградата на Окръжен съд – Ямбол и се публикува в интернет страницата на Окръжен съд – Ямбол, най-късно в тридневен срок от обявяване на резултатите от писмения изпит.

По време на събеседването се проверяват познанията на кандидата, относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация, включително и на служба „Архив“, общи познания на процесуалните закони ГПК и НПК, ЗНАФ в частта, свързана с архивирането и съхранението на делата, компютърна грамотност.

По време на събеседването се задават едни и същи въпроси на кандидатите. Комисията преценява професионалните и делови качества на всеки кандидат.

Оценяването се извършва по точкова система при минимален брой точки - 0 т., а максимален – 10 т., с точност до 0,5. Кандидатите се оценяват на втори и трети етап. Крайната оценка се формира като средно аритметично от получените точки на всеки от етапите. При оценяването всеки член на Комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори като нанася оценките си в индивидуален протокол.

Оценката на кандидатите на събеседването представлява средноаритметично число от оценките на конкурсната комисия.

Комисията обявява резултатите от събеседването в 7-дневен срок от провеждането му на информационното табло в сградата на Окръжен съд – Ямбол и се публикува в интернет страницата на Окръжен съд – Ямбол.

IV. КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Конкурсната комисия извършва класирането на кандидатите чрез подреждането им по бал, според резултатите от тяхното представяне и го отразява в протокол, който се подписва от всички членове.

Балът на всеки кандидат е сбор от оценката от втори и трети етап.

В 3-дневен срок от приключване на конкурса Комисията представя на административния ръководител на Окръжен съд – Ямбол протокола от проведения конкурс и документите на класирания на първо място кандидат.

БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА РАБОТА

ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И УКАЗАНИЯ

Благодарим за проявения интерес към постъпване на работа в българска съдебна система. Ясната представа за Вашето образование и трудов стаж ще ни помогне да оценим квалификация Ви. Попълването на този формуляр демонстрира Вашето умение да общувате писмено и да следвате указания. Попълнената от Вас молба представлява основен източник на информация за взимане на решение. Кандидатурите могат да бъдат оценени единствено въз основа на предоставената информация.

1. **Пишете четливо с печатни букви** или напечатайте на машина.
2. В случай на промяна на някои от следните данни - име, адрес, телефон или възможност да постъпите на работа, моля уведомете ведомството, в което сте завели молбата. Ако не предоставите тази информация, това може да доведе до преустановяване на разглеждането на Вашата молба.
3. Самото подаване на молба не гарантира покана за събеседване или наемане.
4. Всички молби трябва да са подписани като удостоверение за достоверността и пълнотата на направените твърдения.

А. ДАННИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Длъжност, за която кандидатствате _____ Населено място _____
2. Посочете от кога можете да постъпите на работа._____

Б. ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ

Име _____ № на л.к. _____

телефон (домашен)_____ (мобилен)_____ (служебен)_____

адрес:_____

В. ЛИЧНИ ДАННИ

1. __ ДА ___НЕ Ако в момента работите, ще представлява ли проблем за Вас, ако се свържем със сегашния Ви работодател?

2. __ ДА __ НЕ Имате ли ангажименти към друг работодател или организация, които биха могли да възпрепятстват или да засегнат наемането Ви на работа от нас?

3. __ДА____НЕ Бил ли сте някога на работа в българската съдебна система? Ако да, моля опишете в част Е.

Г. ПРЕПОРЪКИ

Моля, посочете 3 души, които **НЯМАТ** роднинска връзка с Вас и които познават достатъчно добре квалификация Ви, за да ни предоставят препоръка.

име	настоящ адрес	телефон	Професия/длъжност
1.			
2.			
3.			

Д. ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

(Моля, приложете към молбата копия от дипломи, удостоверения и др.)

УЧИЛИЩЕ, УНИВЕРСИТЕТ ИЛИ ТЕХНИКУМ

Име, населено място	ОТ	ДО	образователна степен/диплома	Основна образователна тема и/или Придобита квалификация	

Членство в професионални организации _____

Владеене на чужди езици, награди, стипендии _____
(Напишете място, дата, име)

Технически умения

Машинописни умения: _____НЕ _____Добри _____Отлични Стенография: _____НЕ_____ДА

Компютърна грамотност _____ДА _____НЕ

Ако да, с кой софтуерни продукти можете да работите? _____

С каква офис техника можете да работите? _____

Е. ТРУДОВ СТАЖ

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЧАСТТА ТРУДОВ СТАЖ. Избройте длъжностите, които сте заемал/а, като започнете с настоящата и се върнете назад хронологично. Опишете задълженията Ви, свързани с тези длъжности. Посочете всички работни места, включително на половин щат, временни позиции и работа на доброволни начала. Посочете всяко повишение като отделна длъжност. За да оценим квалификацията Ви, трябва да имаме точна и пълна информация за предишните Ви професионални задължения и ниво на отговорност. Част от оценката на Вашата кандидатура може да се базира на Вашия трудов стаж. **Заедно с молбата трябва да подадете и автобиография.**

РАБОТОДАТЕЛ	**Адрес/Телефон**	**от-до:**
Длъжност: На пълно работно време/ На непълно работно време?	Пряк ръководител:	Брой подчинени
Основни задължения:		
Причина за напускане:		
РАБОТОДАТЕЛ	**Адрес/Телефон**	**от-до:**
Длъжност: На пълно работно време/ На непълно работно време?	Пряк ръководител:	Брой подчинени
Основни задължения:		
Причина за напускане:		
РАБОТОДАТЕЛ	**Адрес/Телефон**	**от-до:**
Длъжност: На пълно работно време/ На непълно работно време?	Пряк ръководител:	Брой подчинени
Основни задължения:		
Причина за напускане:		

Ж. Бележки (Посочете други фактори, които Ви правят особено подходящ за позицията, за която кандидатствате и които биха ни помогнали при взимането на решение по Вашата кандидатура.)

_____

_____

_____

З. Подпис: **Дата:**

Д Е К Л А Р А Ц И Я

по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт

от _____

/име, презиме, фамилия/

_____

_____

/адрес на местоживеене/

Д Е К Л А Р И Р А М, Ч Е:

1. Съм 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. Съм навършил/а пълнолетие.

3. Не съм поставен/а под запрещение.

4. Не съм осъждан/а на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

5. Не съм лишен/а по съответен ред от правото да заема определена длъжност.

6. Отговарям 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.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК за деклариране на неверни факти и обстоятелства.

_____ ДЕКЛАРАТОР: _____

/дата/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ - СЪГЛАСИЕ
ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Долуподписаният/ата_____,
с адрес: _____,
с настоящото декларирам, че давам съгласието си, **ОКРЪЖЕН СЪД - ЯМБОЛ** да обработва моите лични данни, които предоставям във връзка с подаване на документи и участие в конкурсна процедура и за целите на провеждане на конкурса за заемане на длъжността „съдебен деловодител“ в Окръжен съд – Ямбол в качеството ми на кандидатстващ/а/ за длъжността „съдебен деловодител“ в Окръжен съд – Ямбол със средства, съобразени с разпоредбите на Общия регламент, относно защитата на данните (ЕС) 2016/679, приложимото право на Европейския съюз и законодателство на Република България, относно защитата на личните данни.

Съзнавам, че мога да оттегля моето съгласие по всяко време.

Съзнавам, че оттеглянето на съгласието ми по-късно няма да засегне законосъобразността на обработването, основано на даденото от мен сега съгласие.

Информиран съм, че имам право на информация за събираните от мен данни, за правото на достъп до тях, да искам данните ми да бъдат коригирани или изтрити, да искам обработването на данните ми да бъде ограничено и да възразя срещу определен начин на обработване на личните ми данни.

Дата:__.__._____ Декларатор: _____

/_____/

ОБЯВЛЕНИЕ

I. Окръжен съд – Ямбол обявява конкурс за заемане на една щатна бройка по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ, за длъжността „съдебен деловодител“ в служба „Архив“ на Окръжен съд – Ямбол, при условията на чл. 89-96 от КТ на основание Заповед № …./…...2026 г. на Административния ръководител - Председател на ОС – Ямбол.

II. Длъжността „съдебен деловодител” в служба „Архив“ е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда и съдебния администратор, като извършва следните дейности: Класифицира и архивира учрежденски архив; поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата и документите; осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните книги и документите съгласно разпоредбите на ПАС и вътрешноведомствените документи и правила, прави справки по архивни дела; води архивни книги, съгласно ПАС; изпълнява други възложени от председателя на съда и от съдебния администратор задължения, свързани с предадените в службата дела и документи.

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

IV. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността: да отговаря на изискванията на чл.340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител и на изискването за липса на обстоятелства по чл.340а, ал.2 ЗСВ /към момента на назначаване/; да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за длъжността.

Специфични изисквания за заемане на длъжноста, определени от административния ръководител: компютърна грамотност, отлични познан по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; да притежава отлични познания, относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация.

V. 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).

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

VII. Конкурсът ще се проведе на три етапа:

Първи етап - по документи. Комисията разглежда постъпилите заявления, като допуска до участие единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата и предвидени в нормативните актове изисквания за длъжността.

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. До трети етап се допускат кандидатите , издържали втори етап с оценка не по-ниска от 6.

Трети етап - събеседване с комисията.

VIII. 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.

IX. Класиране: Комисията оформя резултатите от проведения конкурс в протокол и класира успешно издържалите кандидати. С класирания на първо място кандидат, се сключва споразумение по 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. 61 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности. 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.

Х. 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 40 календарни дни, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в централен или местен ежедневник. В този срок, желаещите могат да получат образци от посочените документи, както и длъжностна характеристика.

Всички съобщения във връзка с конкурсите и резултатите от тях ще бъдат обявени на интернет страницата на съда и таблото за съобщения на входа на Съдебна палата – Ямбол.