

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

ЗАПОВЕД

№

РД-09-90/22.10.2026 г.

На основание чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт (ЗСВ), чл. 89 и следващите от Кодекса на труда (КТ), чл.138, ал.1 и чл. 140 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), във връзка с Решение по т.1.13.1 от Протокол № 20 от заседанието на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, проведено на 30.09.2026 г., с което е дадено съгласие за обявяване и провеждане на конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд – Червен бряг, във връзка с предстоящо прекратяване на трудовото правоотношение със съдебния служител, заемаш длъжността „съдебен деловодител“ на 14.11.2026 г.,

ОБЯВЯВАМ:

Конкурс за назначаване на 1 (една) щатна бройка за длъжността „Съдебен деловодител“ в специализираната администрация на Районен съд – Червен бряг, при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда (КТ).

1. Основни професионални задължения и отговорности: съдебният деловодител окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи; извършва вписвания в деловодните книги и в съответните електронни системи; изпраща призовки, съобщения и книжа по делата; докладва новопостъпилите документи по висящите дела; изпълнява разпореденията 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 делата в деловодството; предоставя справки; подготвя делата за изпращане на горна инстанция и за предаване в архива; проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик; поддържа календар за насрочените дела; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването; 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; връща на съответния орган приложението по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт; изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител-председател и административния секретар.

2. Възнаграждение:

- *Основна месечна заплата:* от 762,00 (седемстотин шестдесет и две) евро до 953,00 (деветстотин петдесет и три) евро;

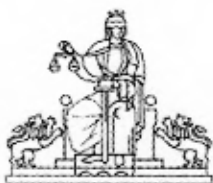
- *допълнително възнаграждение за ранг – V ранг:* 51,00 (петдесет и едно) евро,

- *допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит:*

- 1% за всяка прослужена година общ трудов стаж;
- 1.5% за всяка прослужена година на сходна длъжност и/или
- 2% за всяка прослужена година стаж в съдебната система.

3. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността, на които кандидатите следва да отговарят:

- да е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;

- да е навършил пълнолетие;
- да има завършено средно образование;
- 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 определена 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 народен представител;
- да не е общински съветник;
- 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 (изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидатът спечели конкурса);
- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

4. Специфични изисквания по чл.140, ал.1, т.3 от ПАС, на които кандидатите следва да отговарят:

- много добра компютърна грамотност и умения за работа с MS WORD, електронна поща, интернет, съдебни информационни системи и стандартно офис оборудване;
- много добре владее на българския книжовен език – правопис, граматика и пунктуация;
- познания по общи деловодни техники, организация на документооборота и съвременни офис процедури;
- познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители);
- познания по Гражданско-процесуалния кодекс (ГПК), Наказателно-процесуалния кодекс (НПК) и Административно-процесуален кодекс (АПК) и други относими нормативни актове;
- отлични комуникативни умения и способност за работа в екип и работа с граждани;
- да притежават комуникативност, организираност, лоялност и дискретност.

5. Необходими документи за участие в конкурса:

- заявление (по образец);
- подробна професионална автобиография, подписана от кандидата - *тип*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

CV;

- декларация по чл.136 от Правилник за администрацията в съдилищата, че кандидатът е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, не е лишен от правото да заема определена длъжност *(по образец)*;

- декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ *(по образец)*;

- декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ *(по образец)*;

- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда *(по образец)*;

- декларация, че дава своето съгласие Районен съд – Червен бряг, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява лични данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса *(по образец)*;

- копия от диплома за завършено образование и копия от документи за придобита допълнителна квалификация и правоспособност, ако кандидатът притежава такива;

- копия от документи, удостоверяващи трудовия стаж - трудова, служебна или осигурителна книжка (когато се заявява, че има трудов стаж), извлечение от електронен запис от НАП;

- свидетелство за съдимост за работа в Съдебната система – *оригинал*;

- медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Центъра за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – *оригинал*;

- препоръки (по желание на кандидата);

- мотивационно писмо за кандидатстване за длъжността;

- нотариално заверено пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени. При подаване на документите кандидатите следва да предоставят оригинал на документите за завършено образование, придобита квалификация и трудов стаж за извършване на проверка за достоверността на представените копия.

6. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:

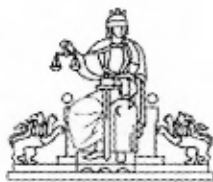
6.1. Първи етап - проверка на документите и допускане на кандидатите до участие в конкурса.

6.2. Втори етап:

- **писмен тест** – писмен тест за проверка на знанията, свързани с длъжността, включително познания по Закона за съдебната власт (ЗСВ), Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и Етичния кодекс на съдебните служители, Гражданско-процесуален кодекс (ГПК), Наказателно-процесуален кодекс (НПК), Административно-процесуален кодекс (АПК), както и по правопис, граматика и пунктуация.

6.3. Трети етап – събеседване за установяване на професионалната мотивация, комуникативните умения, способността за работа в екип и при висока натовареност, както и цялостната професионална пригодност на кандидата.

До всеки следващ етап се допускат кандидатите, получили минималния резултат, определен в настоящата заповед и в методологията за провеждане и оценяване на конкурса. Конкретните правила, задачи, точкова система и начинът за формиране на крайния резултат се уреждат с отделна методология, утвърдена със заповед на административния ръководител-председател.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

7. Място за подаване на документите:

Районен съд - Червен бряг, ул. „Екзарх Йосиф“ № 6, 1-ви етаж, в Служба „Регистратура“. Приемането на документи да се извършва, всеки работен ден от 09.00 ч. до 15.00 ч.

Документите се подават лично или чрез пълномощник (нотариално заверено пълномощно).

8. Срок на подаване на документи:

Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в местната кабелна телевизия „ЕТА – Желева“ ЕООД. В този срок желасщите могат да получат образци от посочените документи от интернет страницата на съда <https://chbryag-rs.justice.bg/>.

При подаване на документите кандидатът получава входящ номер, с който се идентифицира при публикуване на резултатите от конкурсната процедура.

9. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, всички документи се предават с приемо-предавателен протокол на административния секретар на Районен съд – Червен бряг.

10. Комисията, назначена с допълнителна заповед, след като прецени наличността на документите по т.5 от заповедта, съответствието им на минималните и специфичните изисквания за участие в конкурса по т.3 и т.4 и подаването на документите в срока по т.8, да състави протокол за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати. До участие се допускат кандидати, които са представили пълен комплект от задължително изискуемите документи. При липса на някой от задължително изискуемите документи, на подпис на автобиографията и/или саморъчна заверка върху копията на документите с „вярно с оригинала“ кандидатът не се допуска до втори етап.

11. Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати да се обявят на таблото за съобщения в Районен съд - Червен бряг и да 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. В списъка на допуснатите кандидати да се впише датата, часа и мястото на провеждането на втория етап от конкурса, която не може да бъде по – рано от 14 дни след изнасянето на списъците.

12. Административният секретар на съда да уведоми по телефона допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на втория етап от конкурса. Да се уведомят и недопуснатите кандидати с посочване на причините за недопускането.

12.1. Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на списъците по т. 11 пред административния ръководител-председател на Районен съд - Червен бряг, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

13. Вторият етап на конкурса е решаване на писмен тест.

13.1. Кандидатите решават **писмен тест**, съдържащ 24 въпроса за проверка на познанията им по ЗСВ, ПАС, ЕКСС, ГПК, НПК, АПК, длъжностната характеристика за длъжността „съдебен деловодител“, както и по правопис, граматика и пунктуация. Времето за решаване на теста е 60 минути. Тестът съдържа 20 затворени въпроса, 3 отворени и 1 казус.

13.2. Оценяване

Оценяването на кандидатите от втория етап се извършва въз основа на



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

результатите от писмения тест. Максималният резултат е 30 точки, разпределени, както следва: 20 затворени въпроса по 1 точка; 3 отворени въпроса по 2 точки; 1 казус – 4 точки. Отворените въпроси и казусът се оценяват съгласно предварително утвърден с методологията оценителен ключ. Крайният резултат от втория етап е сборът от получените точки.

13.3. За резултатите от оценяването на втория етап конкурсната комисия съставя протокол и изготвя списъци на кандидатите, допуснати и недопуснати до третия етап на конкурса.

Списъците се обявяват на таблото за съобщения в съда и се публикуват на интернет страницата на съда. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, часът и мястото на провеждане на третия етап.

13.4. До третия етап се допускат кандидатите, получили не по-малко от 25 точки от писмения тест.

13.5. Административният секретар на съда уведомява по телефона кандидатите, допуснати до третия етап, за датата, часа и мястото на провеждането му. Кандидатите, които не са допуснати до третия етап, се уведомяват за получения от тях резултат.

13.6. Кандидатите, недопуснати до третия етап на конкурса могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на списъците по т.13.3. пред административния ръководител-председател на Районен съд - Червен бряг, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

14. Третият етап на конкурса включва събеседване с кандидатите.

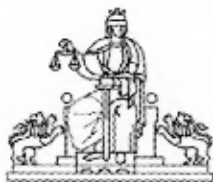
14.1. Конкурсната комисия провежда събеседване лично с всеки кандидат с цел установяване на неговите лични и професионални качества – комуникативност, професионална мотивация, аналитично мислене, отговорност, начин и стил на изразяване, способност за вземане на решения и отстояване на позиция, както и цялостната му пригодност за длъжността „съдебен деловодител“. На всеки кандидат се задават по 7 еднакви въпроса.

14.2. Всеки член на конкурсната комисия поставя обща оценка за представянето на кандидата по скала от 0 до 6 точки. Крайният резултат от събеседването се формира като средноаритметично число от оценките на членовете на комисията. Събеседването се счита за успешно издържано при краен резултат не по-нисък от 4,00 точки.

14.3. Крайният резултат от конкурса се формира, като резултатът от писмения тест се преобразува по шестобалната скала чрез разделянето му на 5, след което се изчислява средноаритметичното число между преобразувания резултат от писмения тест и крайния резултат от събеседването. (краен резултат = (резултат от писмения тест : 5 + резултат от събеседването):2)

15. Въз основа на проведения конкурс конкурсната комисия съставя протокол, в който отразява резултатите и крайното класиране на успешно издържалите конкурса кандидати. Протоколът с крайния резултат се публикува на интернет страницата на Районен съд – Червен бряг, а резултатите се съобщават на участниците в конкурса в 3-дневен срок от провеждането му.

15.1. В случай на равен резултат комисията предлага на административния ръководител – председател на съда всички кандидати с еднакъв резултат. Административният ръководител-председател, по своя преценка, може да проведе



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

допълнително събеседване с тях и въз основа на представянето им да определи кой кандидат да бъде назначен.

15.2. Протоколът с крайното класиране и името на кандидата, спечелил конкурса, се публикува на интернет страницата на съда и се поставя на таблото за съобщения.

16. Конкурсната комисия, назначена с допълнителна заповед, представя на административния ръководител-председател цялата документация, свързана с провеждането на конкурса, включително постъпилите заявления и приложенията към тях, писмените тестове, протоколите на комисията, оценъчните таблици и списъците на кандидатите, за предприемане на последващи действия по чл. 96 и чл. 107 от КТ и чл. 145 от ПАС.

17. С класирания на първо място кандидат възниква трудово правоотношение по реда на чл. 96 от КТ. Преди постъпването му на работа административният ръководител-председател сключва с него писмено споразумение по чл. 107 от КТ и му връчва индивидуална длъжностна характеристика съгласно чл. 145 от ПАС.

18. Конкурсът да се обяви чрез местната кабелна телевизия „ЕТА – Желева“ ЕООД, като обявлението съдържа всички реквизити по чл. 91, ал. 2 КТ. Копие от настоящата заповед да се постави на таблото за съобщения в сградата на Районен съд – Червен бряг. Заповедта, обявлението за конкурса и образците на документите по т. 5 да се публикуват на интернет страницата на съда - <https://chbryag-rs.justice.bg/>.

18.1. За допълнителна информация - Административен секретар на Районен съд – Червен бряг – тел. 0659/989-20 или мобилен: 0879 042 567 – г-жа Цветелина Стоянова.

19. Административният секретар да предостави на Служба „Регистратура“ длъжностната характеристика за длъжността „Съдебен деловодител“ на разположение на кандидатите, както и да организира публикуването ѝ на интернет страницата на съда.

20. Изпълнението на настоящата заповед, след назначаването на конкурсната комисия, възлагам на нейните членове, а цялостната организация на конкурсната процедура на административния секретар на Районен съд – Червен бряг.

Препис от настоящата заповед да се връчи на административния секретар, Служба „Регистратура“ и на членовете на конкурсната комисия след назначаването ѝ - за сведение и изпълнение, чрез ЕИСС, съгласно Заповед № РД-09-1/02.01.2025 г.

Настоящата заповед се издава в един екземпляр за заповедната книга на съда.

ЙОХАН ДЖЕНОВ
АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

Изготвил:

Цветелина Стоянова – адм. секретар