



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД – МЕЗДРА

### ЗАПОВЕД

№ 333 / 24.09.2026 г.

На основание чл. 80, ал. 1, т. 9 във връзка с чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт и чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата, в съответствие с разпоредбите на чл. 90, ал. 2, чл. 91 от Кодекса на труда и решения на Комисия „Съдебна администрация“ към СК на ВСС по протокол № 13/03.06.2026 г.,

### ОБЯВЯВАМ:

Провеждане на конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка в администрацията на Районен съд – Мездра за длъжността „съдебен деловодител“.

#### I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“

##### I.1. Кратко описание на длъжността:

- Образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на съдия-докладчика по делото, изготвя списъци на призвани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата в деловодната система, прави справки по делата.

##### I.2. Минимални изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:

- 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;
- да е навършил пълнолетие;
- да е завършил средно образование и компютърна грамотност;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е осъждан 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 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 /изискването следва да е налице към датата на заемане

на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;

- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

### **I.3. Специфични изисквания за заемане на длъжността предвидени в нормативните актове:**

- да има отлични умения за работа със стандартно офис-оборудване и познания по общи деловодни техники, по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- да има познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители/;

- да притежава лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, способност за работа в екип.

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

- цифрова компетентност и организационни умения.
- наличие на опит при изпълнението на функции, идентични или сходни с тези за длъжността, за която кандидатства.

### **I.5. Размер на основното месечно трудово възнаграждение:**

- Основна заплата съгласно класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт по чл. 341, ал. 1 ЗСВ - от 762,00 до 953,00 евро.

- Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер – за ранг (от V- ти до I-ви) минимален ранг V-ти - 51,00 евро и за придобит трудов стаж и професионален опит.

## **II. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА:**

- заявление *(по образец)*;
- подробна професионална автобиография-тип CV, подписано от кандидата;
- декларация по чл.136 от Правилник за администрацията в съдилищата *(по образец)*;
- декларация по чл.340а, ал.1 и ал.2, т.1, 2, 3, 4 и 6 от Закона за съдебната власт *(по образец)*;
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда *(по образец)*;
- декларация, че дава своето съгласие Районен съд – Мездра, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява лични данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса *(по образец)*;
- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителна квалификация и правоспособност*(заверени за вярност от кандидата)*. При подаване на документи да се представи оригинала на документа за сверяване;
- копия на документи удостоверяващи цифрова компетентност, освен ако същата не е удостоверена в документа за придобита образователно-квалификационна степен *(заверени за вярност от кандидата)*. При подаване на документи да се представи оригинала на документа за сверяване;
- копия от документи, удостоверяващи трудовия стаж и професионален опит*(заверени за вярност от кандидата)*. При подаване на документи да се представи оригинала на документа за сверяване;
- свидетелство за съдимост – *оригинал*;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Центъра за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – *оригинал*;
- препоръки и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификацията и уменията му за обявената длъжност (по желание на кандидата);
- нотариално заверено пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

### **III. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА И ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ:**

#### **III.1.Първи етап - проверка на документите на кандидатите.**

**III.1.1.** След изтичане на крайният срок за приемане на документите за участие в конкурса, административния ръководител на съда назначава комисия, която да извърши допускането на кандидатите до конкурса. На комисията се представят всички приети документи за участие.

**III.1.2.** Комисията, след като прецени наличността на документите от заповедта, съответствието им на минималните и специфичните изисквания за участие в конкурса и подаването на документите в срок, 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 документи.

**III.1.3.** Списъците да се обявят на таблото за съобщения в РС-Мездра 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 списъкът на допуснатите кандидати да се впише датата, часа и мястото на провеждането на конкурса за длъжността, която не може да бъде по – рано от 14 дни след изнасянето на списъците.

**III.1.4.** Административния секретар да изготви съобщения до допуснатите кандидати за датата, часа, мястото и начина на провеждане на втория етап от конкурса. Съобщения да се изготвят и до недопуснатите кандидати с посочване на причините за недопускането.

**III.1.5.** Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола пред административния ръководител на Районен съд - Мездра, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

**III.2. Втори етап – проверка на практически умения –** относно познанията на кандидата по общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители), граматика, правопис и цифрова компетентност, по начин определен от назначената за целта комисия, за което кандидатите ще бъдат уведомени.

**III.2.1.** За извършеното оценяване на втория етап от конкурса комисията съставя протокол и изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати до третия етап от конкурса.

**III.2.2.** За трети етап на конкурса се класират само тези кандидати, които са получили на втория етап – *проверка на практически умения*, оценка най-малко „Много добър 4.50“.

Списъците на допуснатите и недопуснати кандидати до третия етап на конкурса да се обявят на таблото за съобщения и да се публикуват на интернет страницата на съда.

#### **III.3.Трети етап – събеседване с кандидатите.**

**III.3.1.** Комисията по провеждане на конкурса събеседва лично с всеки кандидат, с цел установяване на техните лични качества – комуникативност, професионалната мотивация, отношението на кандидата към бъдещата професионална кариера в съда, начин и стил на изразяване, умения да отстояват позиция.

**III.3.2.** Оценяването на кандидатите ще се извърши по шестобалната система, като крайната оценка ще представлява средноаритметично число от поставените оценки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

**III.4. Крайната оценка** от конкурса на всеки кандидат ще се формира като средноаритметична стойност на неговите оценки от втория (проверка на практически умения) и от третия (събеседването) етап.

**III.5.** Въз основа на проведения конкурс комисията по провеждане на конкурса да състави протокол за крайното класиране, в който да отрази резултатите от всеки етап на конкурса, крайната оценка на всеки кандидат и класирането на успешно издържалите конкурса.

- За успешно издържал конкурса ще се счита кандидат, получил оценка не по-ниска от „Много добър (5)“.
- При еднаква крайна оценка се съобразяват специфичните изисквания по т. I.4. от заповедта.
- Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото в РС-Мездра и на интернет страницата на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

Административният секретар да изпрати писмени съобщения до всички участници в конкурса - успешно и неуспешно издържалите конкурса, в тридневен срок от провеждането му.

Протоколите от всички етапи на проведения конкурс за длъжността „съдебен деловодител“ и документите на класираните кандидати да се представят на и.ф.административен ръководител – председател на Районен съд-Мездра в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

#### **IV. МЯСТО ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:**

Районен съд - Мездра, ул.„Св.Св Кирил и Методий“ № 21, II-ри етаж, в Регистратурата на съда - стая 205. Приемането на документи да се извършва, всеки работен ден от 09.00 ч. до 16.30 ч.

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

#### **V. СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ:**

**30 календарни дни**, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в местен вестник. В този срок желаещите могат да получат образци от посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда <https://mezdra-rs.justice.bg> в секция „Обяви и конкурси“.

Конкурсът да се обяви чрез местния печат – обява във вестник „Конкурент“, която да съдържа всички реквизити по чл. 91 ал. 2 КТ. Копие от заповедта да се постави на таблото в РС-Мездра. Заповедта, съобщението за конкурса, и образците на посочените в т. II от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда - <https://mezdra-rs.justice.bg> в секция „Обяви и конкурси“.

На интернет страницата на съда да се публикуват нормативните документи свързани с дейността на съда /ЗСВ, ПАС и Етичен кодекс/, както и длъжностната характеристика за длъжността „съдебен деловодител“.

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и от административния секретар на съда или на тел. 0910/9 25-48.

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсните комисии, а цялостната организация на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на административния секретар, както и на конкурсната комисия, след нейното назначаване, за сведение и изпълнение.

**ПЕНКА ПЕТРОВА / п /**  
И.Ф.Административен ръководител-  
Председател на РС - Мездра