

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



ЗА П О В Е Д

№ РД-78

гр. Стара Загора, 22.05.2026 г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1 и т.7, чл. 343, ал. 1, във връзка с чл. 340а от Закона за съдебната власт, чл. 138, ал. 1 и чл. 140 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с разпоредбите на чл. 89-96 от Кодекса на труда, решение на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 8 от заседание проведено на 15 април 2026 г. за заемане на предстояща за освобождаване 1 (една) щатна бройка за длъжността „Деловодител“ в Административен съд – Стара Загора,

Н А Р Е Ж Д А М:

1. **Обявявам конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността „Деловодител“** с код по НКПД 4415 2003, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, утвърден с решение на ВСС по протокол №4/10.02.2026 г., в сила от 01.01.2026 г., в Административен съд – Стара Загора.

Описание на длъжността:

Осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове; Окомплектува образуванията в дела, разпределени по докладчици входящи документи; Докладва делата на определения съдия докладчик за разпореждане в деня на вписването; Въвежда новообразуваните дела в деловодните програми най-късно на следващия ден след образуването, като вписва всички данни по делата в съответствие с утвърдените от ПАС образци; Поддържа и номерира книгата по образуванията дела в папки, съгласно ПАС; Изготвя списък за призовките и изпраща изготвените по образец призовки и съобщения по делата; Отразява в деловодните системи съответния статус и местоположение на делото; Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; Подготвя свършените първоинстанционни дела за архивиране и ги предава в служба „Архив“, а касационните дела връща на първоинстанционния съд; Предоставя справки по дела, както и изпълнява и всички задължения подробно описани в длъжностната му характеристика; Изпълнява и други задължения, възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

2. **Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността „Деловодител“:**

2.1. Лицето, кандидатстващо за длъжността „Деловодител“ трябва 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;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- 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.

2.2. Кандидатът, спечелил конкурса за длъжността „Деловодител“, към момента на назначаване, трябва да отговаря на изискванията на **чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт** и подписва декларация за обстоятелствата, визирани в нея.

2.3. **Минимални изисквания за образователна степен:** съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за длъжността „Деловодител“ се изисква средно образование.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността „Деловодител“:

- Познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;
- Познаване на процесуалните закони, свързани с работата по административни дела;
- Познавания по съдебна документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система;
- Познаване на основните задължения на длъжността;
- Познавания и умения по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури, работа с текстообработващи програми MS Office (Word, Excel), с квалифициран електронен подпис, работа с електронна поща и Internet;
- Висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- Отлични умения за писмено и устно изразяване на информация; за намиране разрешение на нестандартни проблеми и ситуации; способност за работа под напрежение;
- Лични делови качества – отговорност, лоялност, дискретност, дисциплинираност, оперативност, инициативност, комуникативност, способност за самостоятелна работа, за работа с граждани и в екип.

4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „Деловодител“:

До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените изисквания.

Конкурсът се провежда на **три етапа**, както следва:

Първи етап: „Подбор по документи“ - Разглеждане и допускане до участие във втория етап от конкурса на кандидатите, представили в срок всички необходими документи по т. 5 от заповедта, които да удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на обявената длъжност.

Втори етап: „Тест и практическа задача“ - С допуснатите до втория етап кандидати за длъжността „Деловодител“ се провежда тест и практическа задача, целящи

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



проверка на компютърните умения, познанията по общата нормативна уредба за изпълнение на длъжността, познанията по правопис и пунктуация, уменията за работа с офис техника.

Трети етап „Събеседване“ – проверка познанията на кандидатите на процесуалните закони за работа по административни дела, на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители и познаване на основните задължения за длъжността.

Оценяването на допуснатите кандидати се извършва по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската слаб 2,00.

До участие в третия етап от конкурса „Събеседване“ се допускат само кандидатите, получили оценка на втория етап не по-ниска от оценка 4,50 – много добър.

Комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс за длъжността „Деловодител“ и класира успешно издържалите конкурса.

За успешно издържали конкурса се считат кандидатите получили оценка от събеседването не по-ниска от много добър 4,50.

Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса за съответната длъжност.

5. Необходими документи за участие в конкурса за длъжността „Деловодител“:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник следните документи:

- заявление за кандидатстване за работа в съдебната система (по образец);
- автобиография – тип CV (по образец), подписана от кандидата;
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (по образец);
- копие от диплома за завършена образователна степен;
- удостоверение за компютърна грамотност, при липса на оценка в дипломата за завършена образователна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобит професионален опит;
- свидетелство за съдимост за работа в съдебната система, **само за кандидати, родени в чужбина и които не са български граждани – в оригинал;**
- медицинско свидетелство за работа, **при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца – в оригинал;**
- медицинско свидетелство, че лицето не страда от психическо заболяване и не се води на учет (от Психодиспансер) – **в оригинал;**
- нотариално заверено пълномощно в случай, че документите се подават чрез пълномощник – **в оригинал;**
- други документи, доказващи квалификации и умения, свързани с обявената длъжност.

Документи, издадени в чужбина, се представят в превод на български език, признати и легализирани от съответните оправомощени органи в Република България.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



Представените копия да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф „Вярно с оригинала“.

6. Размер на минималната основна заплата за длъжността – 762 евро и 51 евро за V ранг.

7. Място и срок за подаване на документите:

7.1. Подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Административен съд – Стара Загора, ул. Руски № 44, ет. 5, всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:00 ч. в регистратурата срещу входящ номер.

7.2. Могат да се подават и по електронен път на delovodstvo@stzagora-adms.justice.bg, като в този случай заявлението за кандидатстване и всички приложения към него документи, посочени в т. 5, следва да са подписани с квалифициран електронен подпис. Документи, подадени на електронната поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия.

7.3. Краен срок за приемане на документите за участие в конкурса за длъжността „Деловодител“ – един месец, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник.

8. Всички съобщения и информация, свързани с конкурса за длъжността „Деловодител“, да се обявяват на интернет страницата на Административен съд – Стара Загора - <https://stzagora-adms.justice.bg> и на таблото за обявления в Административен съд – Стара Загора.

9. Обявлението за конкурса да се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и да се постави на таблото за обявления на Административен съд – Стара Загора.

10. Списъкът с допуснатите и недопуснатите кандидати за обявената длъжност да се поставят на таблото за обявления в съда и да се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

11. Образците на заявлението за участие в конкурса за длъжността „Деловодител“, декларацията по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ и типова длъжностна характеристика за обявената длъжност да се публикуват на интернет страницата на съда <https://stzagora-adms.justice.bg> и да се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда – служба „Регистратура“.

Възлагам цялостната организация по провеждане на конкурса за длъжността „Деловодител“ на съдебния администратор.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМС-СТАРА ЗАГОРА:
/ЯНИЦА ЧЕНАЛОВА/**

Изготвил:
Ивелина Колева/Съдебен администратор