

В т. 6 „Размер на минималната основна заплата за длъжността“ е допусната техническа грешка, като същата следва да се чете вместо 953 евро и 51 евро за V ранг - **762 евро и 51 евро за V ранг.**

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС

Административен съд – Стара Загора, със з-д № РД-78/22.05.2026 г. на Председателя на съда, обявява 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.

1.Описание на длъжността:Осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове; Окомплектува образуваните 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 образуваните 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; 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 й 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), Internet, работа с електронна поща; 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 обявените длъжности;

Втори етап: „Тест и практическа задача“ - С допуснатите до втория етап кандидати за длъжността „Деловодител“ се провежда тест и практическа задача, целящи 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. Представените копия да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф „Вярно с оригинала“.

6.Размер на минималната основна заплата за длъжността – **953 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@stzagara-adms.justice.bg, като в този случай заявлението за кандидатстване и всички приложени 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://stzagara-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://stzagara-adms.justice.bg> и да се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда – служба „Регистратура“.

Обявлението е публикувано във в-к „България днес“, бр. 127/01.06.2026 г.