



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – ГРАД ПЕРНИК

З А П О В Е Д

№ 557

29 май 2026 година

На основание чл.343, ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.138, ал.1 от Правилника за администрацията в съдилищата

О Б Я В Я В А М :

**Конкурс за 3 /три/ щатни бройки за длъжността “Съдебен деловодител” /“Съдебен деловодител”, “Съдебен деловодител в СИС” и “Съдебен деловодител-регистратура”/ в Районен съд – Перник, с минимален размер на основната заплата – 813 евро и максимален размер – 1184 евро.**

**I. Описание на длъжността:**

Съдебният деловодител образува и придвижва първоинстанционни, второинстанционни дела и изпълнителни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото или на държавния съдебен изпълнител, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения, определения и присъди по делата, изготвя преписи от определения, решения и присъди, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата, извършва електронна обработка на заповедни производства, въвежда информация за движението на съдебните дела в Единната информационна система на съдилищата и др. Съдебният деловодител-регистратура приема и регистрира в ЕИСС всички документи, които постъпват в съда, предава ги на съответните служби или съдии, получава кореспонденцията и я разпределя, изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция.

Всички задължения на съдебния деловодител се съдържат в длъжностните характеристики за обявените длъжности, които да се предоставят на разположение на всеки кандидат за запознаване при подаване на документите.

**II. Необходими документи:**

1. Писмено заявление, което кандидатите подават лично или чрез пълномощник, изрично упълномощен, с нотариална заверка на подписа;
2. Подробна автобиография;
3. Копия от диплома за завършено образование, документи за придобита образователно квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;

#### 4. Три броя декларации, както следва:

4.1. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

4.2. Декларация от кандидата, че:

- Кандидатът не се намира 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.

- Кандидатът 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.

- Не е съветник в общински съвет - Перник.

- Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

4.3. Декларация – съгласие за обработване на лични данни, съгласно Регламент /ЕС/2016/679 /по образец.

5. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж /трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка/;

6. Свидетелство за съдимост;

7. Медицинско свидетелство;

8. Медицинско удостоверение, че лицето не се води на учет и е психично здраво;

9. Препоръки от предишни работодатели /по желание на кандидата/;

### **III. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността:**

За длъжността “Съдебен деловодител” - необходима квалификация – средно образование, компютърна грамотност, познания по правопис, граматика и пунктуация, познания по документообработващи и деловодни автоматизирани системи, комуникативност, умения за работа в екип, много добри умения за работа с граждани, познания по нормативната уредба на организацията и работата на съдебната администрация - Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на съдебните служители.

### **IV. Начин на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите:**

I етап – по документи при спазване изискванията на пункт 12.1. от Вътрешните правила за подбор, назначаване, преместване и подобряване на професионалната квалификация на съдебни служители в Районен съд – Перник, публикувани на интернет страницата на РС-Перник.

II етап – **практически изпит** при спазване изискванията на пункт 12.2. от Вътрешните правила за подбор, назначаване, преместване и подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители в Районен съд –

Перник, публикувани на интернет страницата на РС-Перник, на дати и по регламент, определен от конкурсната комисия.

III етап – **устен изпит – събеседване**, на дати и по регламент определен от конкурсната комисия.

**V. Място и срок за подаване на документите:**

Документите да се приемат в Служба „Регистратура“ на Районен съд – Перник, гише №1, с входящ номер и дата всеки работен ден от 09.00 часа до 17.00 часа, считано от 03.06.2026г. до 03.07.2026г. включително.

Обявлението за конкурса да се публикува в местния вестник “Съперник”, на интернет страницата на Районен съд - Перник, както и да се постави на общодостъпно място- Таблото за обяви и съобщения на Районен съд- Перник на I –вия етаж в съдебната палата, където да се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

Образци на декларациите са публикувани на интернет страницата на съда в рубриката „Документи“, „Бланки и образци“.

Изпълнението на заповедта възлагам на съдебния администратор.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ПЕРНИК: .....

/МИХАИЛ АЛЕКСОВ/

