



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - Б У Р Г А С

---

### О Б Я В Л Е Н И Е

На основание Заповед № 1104 / 28.09.2026 г. Административният ръководител –  
председател на Окръжен съд гр. Бургас

### О Б Я В Я В А М:

#### конкурс

#### **I. За следните длъжности в Окръжен съд - Бургас:**

**I.1. “Съдебен деловодител“ в Окръжен съд – Бургас – 1 щ.бр. по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.**

**I.2. “Съдебен деловодител“ в Окръжен съд – Бургас – 1 щ.бр. по чл. 68, ал.1, т.3 от КТ.**

**II. “Съдебен секретар“ в Окръжен съд – Бургас – 1 щ.бр. по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.**

**Описание на длъжността: „Съдебен деловодител“.** Съдебният деловодител окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; предоставя справки по делата; проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

**Описание на длъжността: „Съдебен секретар“:** Съдебният секретар съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци; извършва и други дейности, съгласно чл.55 от Правилник за администрацията на съдилищата.

**II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове и в Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за заемане на длъжностите: „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“.**

1. 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;

2. да е навършил пълнолетие;

3. да не е поставен под запрещение;

4. да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

5. да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. да има завършено средно образование;

7. да има машинописни умения с бързина на писане на български език и компютърна грамотност, както и отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. (за длъжността „съдебен секретар“);

8. да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

9. 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;

10. да не е народен представител;

11. да не е съветник в общински съвет в Община Бургас;

12. да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия.

13. да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

14. да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия.

**III. Специфични изисквания за заемане на длъжностите „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“, определени от административния ръководител на съда:**

1. предимство е да има стаж в съдебната система;

2. компютърна грамотност MS Office / Word / Excel / Internet;

3. бързина на писане (за длъжността „съдебен секретар“);

4. отлични умения и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;

5. отговорно опазване на получената служебна информация;

6. организационни умения, умение за работа в екип;

7. отлични умения за работа с граждани.

#### **IV. Начин за провеждане на конкурса:**

**Първи етап** - разглеждане на постъпилите заявления и допускане на кандидатите от комисия.

**Списъците** с допуснатите и недопуснатите кандидати (както и основанията за недопускането им) ще се обявят на таблото на съда и 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, които ще бъдат обявени с две имена, ще се посочат датата на провеждане на конкурса (която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка), началният час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса.

**Втори етап – писмен и устен изпит.** Писменият изпит ще се състои в диктовка на част от протокол от съдебно заседание от областта на наказателното и гражданското право и процес. Целта на писмения изпит е проверка на бързината на писане на български език, компютърните умения и писмената грамотност на кандидатите.

**Устният изпит и за двете длъжности ще се проведе веднага след писмения изпит – в същия ден.**

Устният изпит и за двете длъжности ще се проведе чрез задаване на еднакви въпроси към всички кандидати, предварително подготвени от комисията върху Правилник за администрацията в съдилищата (обн.Държавен вестник бр.68/22.08.2017г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г. доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г. изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г.).

Писмените и устните изпити за двете длъжности ще се оценяват от комисията по шестобална система с точност до 0,25.

Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията ще оформи (за всяка длъжност поотделно) протокол с резултатите от проведения конкурс и ще класира успешно издържалите конкурса с двете имена на кандидатите.

Крайнният резултат на конкурса ще се публикува на интернет страницата на съда и ще се съобщи на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му. Крайнният резултат от конкурса ще бъде обявен с двете имена на кандидатите.

**С класираните на първо място кандидати за длъжностите „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“ ще се сключи споразумение, съгласно чл. 67, ал.1, т.1 от КТ, с класирания на второ място кандидат за длъжността „Съдебен деловодител“ ще се сключи споразумение, съгласно чл. 68, ал.1, т.3 от КТ при спазване на разпоредбата на чл.107а, ал.3 и ал.4 от КТ.**

**V. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите (лично или чрез пълномощник, с нотариално заверено пълномощно) за обявените длъжности:**

1. Заявление по образец;
2. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; не е поставен под запрещение; не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода; не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
3. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ и чл.340а, ал.2 от ЗСВ;
4. Копие от диплома за завършено средно образование;

5. Копия от документи за придобита допълнителна квалификация/обучение (ако има такива);
6. Свидетелство за съдимост;
7. Медицинско свидетелство;
8. Удостоверение от психиатричен диспансер за липса на психическо заболяване;
9. Копие от документи, удостоверяващи професионалния опит;
10. Могат да бъдат приложени и други документи, свързани с изискванията за заемане на съответната длъжност, по преценка на кандидата.

**VI. Минимален размер на основната заплата за обявените длъжности,** съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата: **за длъжността: „Съдебен деловодител“ и „Съдебен секретар“ - 853 евро (802 евро. + 51 евро. ранг).**

**VII. Място за подаване на документите:** Окръжен съд гр. Бургас, ул. “Александровска“ № 101, ет. 2, стая № 12 или стая № 10, тел. 056 879 429 или 056 879431, всеки работен ден от 09-12.00 ч. и от 13.00-17.00 ч.

На разположение на кандидатите са: **Заявление** по образец, както и съответните **Декларации**, които следва да бъдат изтеглени от интернет страницата на съда (<http://www.os-burgas.org>) и коректно попълнени.

**VIII. Срок за подаване на документите:** Документи за участие в конкурса се подават **до 5 ноември 2026 г. включително.**