



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Република България РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

ЗАПОВЕД

№ РД-09 – 275

гр. Ботевград, 16 юни 2026 година

На основание Решение по протокол № 13/03.06.2026 г. на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС за обявяване и провеждане на конкурс за 1 (една) щ. бр. за длъжност „съдебен архивар“ и чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт във вр. с чл.343, ал.1 от ЗСВ, чл.138–145 от Правилник за администрацията в съдилищата и чл. 90 от Кодекса на труда

НАРЕЖДАНЕ:

ОБЯВЯВАМ конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжност **„съдебен архивар“** в Районен съд – Ботевград.

I. Кратко описание на конкурсната длъжност: Длъжността „съдебен архивар“ е с пореден № 18 от Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, в сила от 01.01.2026 г., код по НКПД - 4415 3002.

II. Основни функции и задължения на „съдебен архивар“: Служба "Архив" осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда, както и :

1. приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;

2. приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;

3. води архивната книга;

4. отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;

5. извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;

6. изпраща по разпореждане на съда архивирани дела на други органи и следи за срочното им връщане;

7. отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;

8. извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;

9. участва в експертизата на ценността на документите в съда;

10. подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";

11. издава преписи на съдебни актове по архивните дела;

12. извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

(*подробно описание се съдържа в длъжностната характеристика за длъжността «съдебен архивар»*)

III. Общи изисквания за заемане на длъжността:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията в съдилищата.

Не може да бъде назначен на длъжност кандидат, спрямо който са налице несъвместимостите по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

IV. Минималните и специфични изисквания към кандидатите и размер на основно месечно възнаграждение:

1. Минималните изисквания към кандидатите: Да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема такава длъжност, да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност, да не са на лице обстоятелствата по чл.137 от ПАС, във вр. с чл.107а, ал.1 от КТ.

2. Специфични изисквания към кандидатите:

- отлични, компютърни и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика, кореспонденция; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури, умения за работа със стандартно офис-оборудване; отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация; лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, умения за изразяване на информация – писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип; познания относно нормативната уредба на Съдебната власт - Закон за съдебната власт (ЗСВ), Правилник за администрацията в съдилищата, Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Етичен кодекс на съдебните служители.

Предимства: наличие на опит при изпълнението на функции идентични или сходни с тези на длъжността „Съдебен архивар“.

3. Размер на основно месечно възнаграждение: минимален размер на основната заплата за длъжността - 762 евро, максимален размер на основната заплата за длъжността - 953 евро и минимален V ранг за длъжността, с определено възнаграждение за ранга – 51 евро.

V. Необходими документи:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

1. Заявление /по образец/ за участие в конкурса/по образец/.
2. Подробна професионална автобиография;
3. Мотивационно писмо;
4. Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;
5. Документ от психиатричен кабинет, че лицето не страда от психически заболявания;
6. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);
7. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
8. Документ за компютърна грамотност (удостоверение, диплома, референция и др.) (със заверка от кандидата);
9. Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 от КТ (по образец)

От кандидатите не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общо установения ред.

VI. Място за подаване на документите:

Документите се подават в Регистратурата на Районен съд-Ботевград – ет.1 всеки работен ден от 8.30 до 17.00 ч.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация към Административния секретар Галина Василева и на телефон: 0723/69 344.

VII. Срокове и условия за подаване на документите: Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса.

(Обявата е публикувана във в. „Ботевградски вести плюс“, бр. 24 от 16.06.2026 г)

Всички съобщения във връзка с конкурса да бъдат поставени на информационното табло в

сградата на Районен съд-Ботевград и на интернет страницата на съда <https://botevgrad-rs.justice.bg/>.

VIII. НАЗНАЧАВАМ комисия за провеждане на конкурса, в състав:

Председател: Ана Андонова – съдия

Членове: Галина Василева – административен секретар
Борислава Нанова – съдебен деловодител

IX. ВЪЗЛАГАМ на комисията да проведе процедурата в III етапа: (подбор по документи, практически изпит и събеседване):

Първи етап - подбор по документи. Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на практическия изпит.

Втори етап – практически изпит: 1/ **практическа задача** за проверка на компютърна грамотност за работа с текстообработващи програми, умения за водене на кореспонденция, работа с офис-техника; 2/ **тест** за проверка на познанията относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт (ЗСВ), Правилник за администрацията в съдилищата (ПАС), Граждански процесуален кодекс (ГПК), Наказателен процесуален кодекс (НПК) в частта, свързана с обработката и движението на делата и Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Етичен кодекс на съдебните служители.

Трети етап: провеждане на събеседване с кандидатите, представили се успешно на практическия изпит.

Писменият изпит и събеседването се провеждат в един ден.

Оценяването на кандидатите да се извърши по шестобалната система. Класират се само кандидатите, получили оценка не по-ниска от Добър /4.00/.

X. Общодостъпно място за обявленията: Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати и датата на конкурса, както и всички съобщения във връзка с конкурса, ще се обявяват на информационното табло в сградата на Районен съд-Ботевград и на интернет страницата на съда <https://botevgrad-rs.justice.bg/>.

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на конкурсната процедура, връщането на представените от тях оригинали или нотариално заверени копия на документи. Документите се връщат на кандидата лично или чрез писмено упълномощен представител.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на назначената комисия за сведение и изпълнение.

Съгласувал: /п/

Виолета Зенгинова

(лице извършващо предварителен контрол)

ПРЕДСЕДАТЕЛ на РАЙОНЕН СЪД-Ботевград: /п/

(съдия Недко ПЕТРОВ)

Екземпляр от настоящата заповед е връчен на 16.06.2026 г.

Съдия Ана Андонова: /п/

Административен секретар Галина Василева: /п/

Съд. Деловодител-Борислава Нанова: /п/