



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

О Б Я В А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

В изпълнение на Заповед № РД-08-3727/15.05.2024 г. на и. ф. административен ръководител – председател на СГС, Софийски градски съд обявява конкурс за заемане на следните длъжности:

- Съдебен архивар – 4 щатни бройки;
- Съдебен секретар – 10 щатни бройки;
- Системен администратор – 3 щатни бройки;
- Шофьор, той и куриер – 1 щатна бройка.

I. Кратко описание на длъжностите и информация за минималния размер на основната заплата.

1. Съдебен архивар – подпомага правораздаването като подготвя, архивира и съхранява всички свършени дела, деловодни книги и други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

2. Съдебен секретар – съставя протоколи за открити съдебни заседания; изпълнява разпорежданията на съда; подготвя съдебните заседания по насрочените дела; изготвя призовки, удостоверения и писма; води срочната книга за открити заседания. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

3. Системен администратор – конфигурира, настройва и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server, офис пакет Microsoft Office, антивирусен пакет и друг прилежащ софтуер. Конфигурира и поддържа периферна техника и оборудване. Подпомага дейността на магистрати и съдебни служители в работата с Единна информационна система на съдилищата и Единен портал за електронно правосъдие, както и други дейности в сферата на информационните системи на Софийски градски съд. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

4. Шофьор, той и куриер – обезпечават транспортното обслужване на дела и документи между сградите на СГС, както и съдии и съдебни служители при изпълнение на служебните им задължения, изискващи транспортно средство. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

II. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на СГС:

1. За длъжността „съдебен архивар“ – компютърна грамотност, работа със стандартно офис оборудване, висока езикова и писмена култура, комуникативност, оперативност, способност за работа самостоятелно и в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

2. За длъжността „съдебен секретар“ – машинописни умения, отлична компютърна грамотност, висока езикова и писмена култура, комуникативност, оперативност, способност за работа самостоятелно и в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

3. За длъжността „системен администратор“ – висше образование по специалност „Компютърна техника и технологии“, „Електроника“ или техните разновидности, притежаване на много добри познания по мрежови и информационни системи, умения за работа самостоятелно и в екип, притежаване на нравствени и професионални качества.

4. За длъжността „шофьор, той и куриер“- отлични комуникативни умения, оперативност, умение за работа в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

III. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите.

Конкурсът ще се проведе на три етапа за длъжността „съдебен архивар“, „съдебен секретар“ и „системен администратор“:

- първи етап – допускане по документи;
- втори етап - практически изпит по предварително изготвени задачи, при който оценяването е по шестобалната система;

Продължителността на практическия изпит е два астрономически часа.

- трети етап – събеседване за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

До събеседването се допускат кандидатите, получили оценка на практическия изпит не по-ниска от 4,50.

Конкурсът за длъжността „шофьор, той и куриер“ ще се проведе на два етапа:

- първи етап – допускане по документи;
- втори етап – събеседване за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще се поставят на информационното табло до сектор „Човешки ресурси“ - стая № 67, ет. 1, на Съдебната палата и се публикуват в сайта на СГС не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в конкурса. В списъка на допуснатите кандидати ще се посочи датата, началният час и мястото на провеждане на съответния етап.

IV. Необходими документи, място и срок на подаването им:

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец – пр. № 1;
2. Подробна професионална автобиография /CV/ - пр. № 2;
3. Копие от диплома за завършено образование;
4. Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – пр. № 3;
5. Оригинал на медицинско свидетелство;
6. Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психически заболявания;
7. Копие от документ, удостоверяващ компютърна грамотност – удостоверение, диплома, референция и др. за длъжността „съдебен секретар“;
8. Копие от свидетелство за управление на МПС, категория „С“ за длъжността „шофьор, той и куриер“;
10. Копие от документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
11. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

При кандидатстване за повече от една длъжност кандидатите следва да представят копия от пълния набор документи за всяка длъжност, за която кандидатстват.

Съдебните служители от сектор „Човешки ресурси“ получат служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието справка за съдимост, която да приложат към документите на кандидатите. При обективна невъзможност за издаване на електронна справка за съдимост от Министерство на правосъдието съдебните служители от сектор „Човешки ресурси“ уведомят кандидата и изискат от него представянето на оригинал на свидетелство за съдимост, издадено по общоустановения ред.

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник с писмено пълномощно документи за участие в конкурса на адрес: гр. София, бул. „Витоша“ № 2, Съдебна палата, СГС, сектор „Човешки ресурси“, ет. 1, стая № 67, всеки работен ден от 09.00 до 12.00 часа, в едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

Длъжностните характеристики за конкурсните длъжности са на разположение на кандидатите в стая № 67, ет. 1, сектор „Човешки ресурси“ и да се публикуват в сайта на СГС.

Обявата е публикувана във вестник „24 часа“, бр. 118/18.05.2024 г.