



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

О Б Я В А
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

В изпълнение на Заповед № РД-08-4211/10.06.2025 г. на председателя на СГС, Софийски градски съд обявява конкурс за заемане на следните длъжности:

- Съдебен секретар – 14 щатни бройки;
- Съдебен деловодител – 12 щатни бройки;
- Призовкар – 12 щатни бройки;
- Системен администратор – 4 щатни бройки;
- Счетоводител – 1 щатна бройка;
- Домакин – 2 щатни бройки.

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

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.

Минимален размер на основната заплата – 1493 лв.

Допълнителни трудови възнаграждения: за ранг; за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебен деловодител – обработва съдебни дела от образуването до приключването им; докладва на съдията новопостъпили документи по висящи дела; извършва вписвания в деловодните книги; изпълнява разпореждания на съда; предоставя справки по делата.

Минимален размер на основната заплата – 1493 лв.

Допълнителни трудови възнаграждения: за ранг; за придобит трудов стаж и професионален опит.

Призовкар – връчва призовки и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

Минимален размер на основната заплата за длъжността – 1360 лв.

Допълнителни трудови възнаграждения: за ранг; за придобит трудов стаж и професионален опит.

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 съдиите 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.

Минимален размер на основната заплата – 2336 лв.

Допълнителни трудови възнаграждения: за ранг; за придобит трудов стаж и професионален опит.

Счетоводител – подпомага главния счетоводител за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности.

Минимален размер на основната заплата – 1506 лв.

Допълнителни трудови възнаграждения: за ранг; за придобит трудов стаж и професионален опит.

Домакин – извършва материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, консумативи, материали и обзавеждане; планира и отчита доставките, завежда и поддържа картотека на стоките и услугите; съхранява стоково-материални ценности, съобразно техните свойства и технически параметри; води складова отчетност за постъпилите и изразходваните материали и движимите вещи.

Минимален размер на основната заплата за длъжността – 1242 лв..

Допълнителни трудови възнаграждения: за ранг; за придобит трудов стаж и професионален опит.

II. Общи изисквания за заемане на длъжностите:

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 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 изпълняваната длъжност.

7. Към момента на назначаване, кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал. 1 – 3 от Закона за съдебната власт.

III. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове и длъжностната характеристика, за заемане на длъжността:

1. За длъжностите: „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „призовкар“ и „домакин“ – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата – средно образование;

2. За длъжността „системен администратор“ – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата – висше образование, степен „бакалавър“, професионален опит 3 години;

3. За длъжността „счетоводител“ – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата – средно образование, професионален опит 2 години.

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

1. 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;

2. За длъжността „съдебен деловодител“ – компютърна грамотност, работа със стандартно офис оборудване, отлични комуникативни умения, умение за работа в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

3. За длъжността „призовкар“ – компютърна грамотност, отлични комуникативни умения, оперативност, притежаване на нравствени и професионални качества;

4. 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.

5. За длъжността „счетоводител“ – добро познаване на нормативната уредба по отношение на финансовата и счетоводна политика, притежаване на компютърна грамотност и работа със специализирани счетоводни софтуерни продукти, комуникативност, оперативност, способност за работа самостоятелно и в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

6. За длъжността „домакин“ – умения за работа с нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с получаването, заприходяването и отпускането на стоки и материали, както и реда и изискванията за съхраняване на различните стоки и материали, умения за работа със стандартно офис оборудване и оперативност, способност за работа в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

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

Конкурсът ще се проведе на три етапа за длъжността „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „призовкар“ 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 „счетоводител“ и „домакин“ 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 бъдат посочени датата, началният час и мястото на провеждане на съответния етап.

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

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец – приложение № 1;
2. Подробна професионална автобиография /CV/ - приложение № 2;
3. Копие от диплома за завършено образование;
4. Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – приложение № 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 документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
9. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка.

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

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени от кандидата с „Вярно с оригинала“ и подпис.

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“ получават 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 са публикувани в сайта на СГС.

Обявата е публикувана във вестник „24 часа“, бр. 139/13.06.2025 г.