



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗАПОВЕД

№ РД-08- 4211

гр. София, 10.06.2025 г.

На основание чл. 343, ал. 1 ЗСВ, вр. чл. 138, ал. 1, вр. чл. 140 – 141 ПАС, вр. чл. 340а ЗСВ и предвид утвърдените със Заповед № РД-01-498 от 16.02.2017 г. на председателя на СГС Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Софийски градски съд, изменени със Заповед № РД-01-4866 от 27.09.2018 г. на и.ф. председател на СГС, Заповед № РД-01-6259 от 24.10.2019 г. и Заповед № РД-08- 365 от 29.01.2021 г. на председателя на СГС, на основание чл. 86, ал. 1 във вр. чл. 88 ЗСВ

НАРЕЖДАМ:

ОТКРИВАМ процедура за провеждане на 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. 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 навършило пълнолетие;
3. Да не е поставено под запрещение;
4. Да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. Да не е лишено 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.

II. 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.

III. 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;

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

Конкурсът да 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“ да 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 да 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 да се посочи датата, началният час и мястото на провеждане на съответния етап.

V. 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“, „съдебен деловодител“;
8. Копие от документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
9. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка.

Документите да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

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

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

ВЪЗЛАГАМ на съдебните служители от сектор „Човешки ресурси“ да 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“ следва да уведомят кандидата и да 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 да са на разположение на кандидатите в стая № 67, ет. 1, сектор „Човешки ресурси“ и да се публикуват в сайта на СГС.

VI. Обявата да се публикува във вестник „24 часа“ и в jobs.bg.

VII. Обявата и съобщенията, свързани с конкурса, да се публикуват на интернет страницата на СГС и да се поставят на информационното табло до стая № 67, ет. 1 на Съдебната палата.

Копие от заповедта да се връчи на: зам.-председателите на СГС; съдебния администратор, началник отдел „Информационно обслужване и технологии“ и ръководител сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



РУСИ АЛЕКСИЕВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД