

О Б Я В А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

В изпълнение на Заповед № РД-08-5736 от 22.07.2026 г. на председателя на СГС, Софийски градски съд обявява конкурс за заемане на длъжностите: ръководител, сектор човешки ресурси – 1 щатна бройка; човешки ресурси – 1 щатна бройка; специалист – административна дейност и пресслужба – 2 щатни бройки.

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

Длъжност „ръководител, сектор човешки ресурси“ – подпомага административния ръководител и съдебния администратор във връзка с ефективното и ефикасно управление на човешките ресурси. Планира, организира, контролира и координира дейността на ръководеното звено. Създава условия за законосъобразна, бърза и ефективна работа в сектора; Организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в СГС. Минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността – 1272 евро.

Длъжност „човешки ресурси“ – води личните трудови досиета на всеки съдия и съдебен служител във връзка с възникването на трудовото правоотношение, промените в него, отпуски, командироване, ангажиране на дисциплинарна отговорност; събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители; изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудовите правоотношения; отразява всички настъпили промени в трудовите правоотношения на съдиите и служителите, като ги оформя съобразно изискванията на действащото законодателство. Минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността – 809 евро.

Длъжност „специалист – административна дейност и пресслужба“ (АДП) – подпомага работата на председателя на СГС, неговите заместници и съдебния администратор, организирайки своевременно предоставяне на текущия доклад за деня; описва в електронен регистър постъпилите молби, жалби, сигнали и писма до председателя на съда; изготвя писмени отговори по постъпили жалби и сигнали на граждани и юридически лица; подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съда. Минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността – 809 евро.

II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността.

За длъжността „ръководител, сектор човешки ресурси“ – висше образование, степен „магистър“, професионален опит не по-малко от 8 години;

За длъжността „човешки ресурси“ – средно образование, 3 години професионален опит;

За длъжността „специалист – АДП“ – средно образование, 2 години професионален опит;

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

За длъжност „ръководител, сектор човешки ресурси“ – отлично познаване и използване на нормативната уредба в областта на трудовите и осигурителни отношения и безопасност на труда; притежаване на умения за прилагане на съвременни информационни системи в управлението на човешките ресурси; оперативност, инициативност и комуникативност; наличие на способност за ръководене, планиране, организиране и контролиране дейността в сектора; умение за работа в екип; притежаване на нравствени и професионални качества;

За длъжност „човешки ресурси“ – да познава нормативните актове в областта, свързана с работата на сектор „Човешки ресурси“; компютърна грамотност – работа с текстообработващи програми, специализирани софтуерни продукти и електронни таблици; да притежава необходимите нравствени и професионални качества; умение за работа в екип.

За длъжност „специалист – АДП“ – да притежава висока езикова култура (правопис, пунктуация, стандарти за оформяне на документи); компютърна грамотност (текстообработка, електронни таблици, кореспондентски информационни технологии и работа в интернет); добро познаване на нормативната уредба, касаеща организацията и работата на съдебната администрация; комуникативност, оперативност, способност за работа самостоятелно и в екип.

Допълнителни знания, умения и квалификации, носещи предимство за кандидатите е професионален опит в органите на съдебната власт.

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

Конкурсът ще се проведе на три етапа – допускане по документи, писмен изпит и устен изпит. Оценяването ще се извърши по шестобалната система. Продължителността на писмения изпит ще бъде един астрономически часа.

До третия етап от конкурса – устен изпит ще бъдат допуснати кандидатите, получили оценка от проведения писмен изпит не по-ниска от „Мн. добър 4.50“.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат поставени на информационното табло до стая № 67 – сектор „Човешки ресурси“, ет. 1 на Съдебната палата и публикувани 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 писмения изпит.

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

1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец – прил. № 1;
2. Подробна професионална автобиография /CV/ - прил. № 2;
3. Копие от диплом за завършено образование;
4. Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – прил. № 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 документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
8. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит.

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

Съдебните служители от сектор „Човешки ресурси“ получават служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието справка за съдимост, която прилагат към документите на кандидатите. При обективна невъзможност за издаване на електронна справка за съдимост от Министерство на правосъдието съдебните служители от сектор „човешки ресурси“ уведомяват кандидата и изискват 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 ще бъдат поставени на информационното табло до стая № 67 и публикувани в сайта на СГС.

Обявата е публикувана във в-к „24 часа“, брой 174/25.07.2026 г.