



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

---

СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД  
ОБЯВЯВА КОНКУРС

за заемане на следните длъжности:

- Съдебен секретар – 10 щатни бройки;
- Съдебен деловодител – 5 щатни бройки;
- Призовкар – 11 щатни бройки;
- Куриер – 1 щатна бройка;
- Системен администратор - 2 щатни бройки;
- Счетоводител - 2 щатни бройки;
- Касиер – 1 щатна бройка.

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

1. **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 719 лв.
2. **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 719 лв.
3. **Призовкар** - връчва призовки и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони. Минимален размер на основната заплата 598 лв.
4. **Куриер** – приема и експедира служебната поща, дела и документи до органите на съдебната власт и други институции. Минимален размер на основната заплата 560 лв.
5. **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. Минимален размер на основната работна заплата 1161 лв.

6. **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 749 лв.
7. **Касиер** – приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа в определените за целта места; предава оформени документи и парични средства в банка; работи с ПОС терминално устройство, приключва касова наличност. Минимален размер на основната заплата 618 лв.

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

1. За длъжностите: „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „призовкар“, „куриер“ и „касиер“ – 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 с компютърна насоченост, 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 „куриер“**- отлични комуникативни умения, оперативност, умение за работа в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;
5. **За длъжността „системен администратор“** – висше образование по специалност „Информатика и информационни технологии“ или нейните разновидности като: „Компютърни науки“, „Информатика и компютърни науки“, „Компютърни системи и технологии“, „Софтуерно инженерство“, „Информационни системи“, „Информационни технологии“, „Комуникационна техника и компютърни мрежи“, „Комуникационна техника и технологии“ и „Компютърни технологии“, притежаване на много добри познания по мрежови и информационни системи, умения за работа самостоятелно и в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;
6. **За длъжността „счетоводител“** – добро познаване на нормативната уредба по отношение на финансовата и счетоводна политика, реда и условията за извършване на осчетоводяване и инвентаризации, организиране на първичната отчетност и вида на първичните счетоводни документи, 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;
7. **За длъжността „касиер“**- умения за работа с парични средства и извършване на касови операции, способност за работа самостоятелно и в екип, притежаване на нравствени и професионални качества.

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

Конкурсът се провежда на три етапа за длъжностите „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 длъжностите „куриер“, „счетоводител“ и „касиер“ се провежда 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 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 се посочва 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;
6. Оригинал на свидетелство за съдимост;
7. Оригинал на медицинско свидетелство;
8. Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на учет и не страда от психически заболявания, издаден от някой от Областните диспансери за психични заболявания на територията на страната или от ЦПЗ „Проф. Н. Шипковенски“ ЕООД, СБАЛ „Св.

Наум“ – IV-ти километър, УМБАЛ „Александровска“ ЕАД, ОДПЗС – София област - на територията на София;

9. Копие от документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;

10. 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.

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник 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 „Сега“, бр. 48/26.02.2019 г.**