



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

О Б Я В А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

В изпълнение на Заповед №-08-4466 от 06.08.2021 г. на председателя на СГС, Софийски градски съд обявява конкурс за заемане на следните длъжности:

- Съдебен деловодител в служба „Регистратура“ – 10 щатни бройки;
- Системен администратор – 6 щатни бройки.

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

1. Съдебен деловодител в служба „Регистратура“ – сканира и привежда в електронен вид инициращите и съпровождащите документи, както и всякакъв вид постъпващи книжа; извършва необходимите технически действия по обработване и съхранение на регистрираните съдебни книжа; следи, приема, удостоверява валидност на електронното подписване, регистрира и осъществява обратна връзка. Размер на основното трудово възнаграждение съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

2. 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. Размер на основното трудово възнаграждение съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

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

1. За длъжността „съдебен деловодител“ в служба „Регистратура“ – 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;

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

За длъжността „съдебен деловодител“ – компютърна грамотност, текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel, работа със стандартно офис-оборудване, софтуерни продукти и копирна техника; отлични комуникативни умения, умение за работа в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

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;

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

Конкурсът се провежда на три етапа:

- 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.

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.

IV. 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 диплом за завършено образование;
4. Копие от документ удостоверяващ компютърна грамотност /за длъжността „съдебен деловодител“/;
5. Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – приложение № 3;
6. Оригинал на медицинско свидетелство;
7. Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на учет и не страда от психически заболявания;
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.

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.

При кандидатстване за двете длъжности 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“ са публикувани в сайта на СГС.

Обявата е публикувана във вестник „24 часа“, бр. 186/09.08.2021 г.