



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

О Б Я В А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС

В изпълнение на Заповед №-08-6545 от 19.10.2022 г. на председателя на СГС, Софийски градски съд обявява конкурс за заемане на следните длъжности:

- Съдебен секретар – 13 щатни бройки;
- Съдебен деловодител – 15 щатни бройки;
- Съдебен статистик – 2 щатни бройки;
- Призовкар – 21 щатни бройки;
- Куриер – 2 щатни бройки.

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. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

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. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

3. Съдебен статистик – подпомага административния ръководител и съдебния администратор в събирането, обобщаването и съхраняването на статистическата информация, изготвя и изпраща в определените срокове статистическите отчети; изготвя всички статистически форми, анализи, отчети и обобщения на резултатите изисквани от съдилищата. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

4. Призовкар - връчва призовки и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони. Размерът на основното трудово

възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

5. Курьер – приема и експедира служебната поща, дела и документи до органите на съдебната власт и други институции. Размерът на основното трудово възнаграждение е съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

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

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата – средно образование;

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 „съдебен статистик“** – отлични познания и умения за работа с операционни системи MS Windows 7, MS Windows 8, MS Windows 10 , MS Word, MS Excel, Internet; да са комуникативни и да притежават нравствени и професионални качества; умения за работа в екип.

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

5. **За длъжността „курьер“** – отлични комуникативни умения, оперативност, умение за работа в екип, притежаване на нравствени и професионални качества.

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

Конкурсът ще се проведе на три етапа за длъжностите „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „съдебен статистик“ и „призовкар“:

- 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 „куриер“ 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 бъдат поставени на информационното табло до сектор „Човешки ресурси“ - стая № 67, 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 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 учет и не страда от психически заболявания;
7. Копие от документ, удостоверяващ компютърна грамотност – удостоверение, диплома, референция и др. /за длъжностите „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“ и „съдебен статистик“/;

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.

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 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 са на разположение на кандидатите в стая № 67, ет. 1, сектор „Човешки ресурси“ са публикувани в сайта на СГС.