



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

1000 София, бул. "Витоша" № 2, тел. централа: /02/ 9219 88; факс /02/ 981 37 40;

e-mail: adm.sgs@scc.bg

**ЗА П О В Е Д**

**№ 544**

гр. София, 17.02.2016 г.

На основание чл. 343, ал. 1 ЗСВ, вр. чл. 133, ал. 1, вр. чл. 135 – 136 ПАС и чл. 86, ал. 1, т. 1, вр. чл. 88 ЗСВ

**НА РЕ Ж Д А М :**

**ОТКРИВАМ** процедура за провеждане на конкурс за заемане на следните длъжности:

- съдебен администратор – 1 щ. бройка;
- началник отдел „Информационни технологии и обслужване“ – 1 щ. бройка
- системен администратор – II степен – 1 щ. бройка
- съдебен секретар – 3 щ. бройки
- съдебен деловодител – 9 щ. бройки
- касиер „Отчитане на такси“ – 1 щ. бройка
- призовкар – 12 щ. бройки

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

**1. Съдебен администратор** – ръководи администрацията на съда; въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване; осигурява организационната връзка между административния ръководител и съдиите със съдебните служители. Основното възнаграждение е в размер на 80 на сто от основното възнаграждение на съдия в СГС.

**2. Началник отдел „Информационни технологии и обслужване“** – ръководи дейността на отдела; въвежда и поддържа информационните и периферните системи в съда; извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и софтуер; осигурява защита на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп. Минимален размер на основната заплата 999 лв.

**3. Системен администратор II степен** - конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други; инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office. Минимален размер на основната заплата 795 лв.

**4. 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 539 лв.

**5. 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 539 лв.

**6. Касиер „Отчитане на такси“** – приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа в определените за целта места; предава оформени документи и парични средства в банка; приключва касовата наличност. Минимален размер на основната заплата 488 лв.

**7. Призовкар** - връчва призовки и съдебни книжа съгласно изискванията на процесуалните закони. Минимален размер на основната заплата 443 лв.

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

1. За длъжността „съдебен администратор“ – висше образование, степен „магистър“ по специалностите „Публична администрация“, „Икономика“ или „Право“, общ трудов стаж не по-малко от 8 години.
2. За длъжността „началник отдел „Информационни технологии и обслужване“ – висше техническо образование, степен „магистър“, 8 години трудов стаж.
3. За длъжността „системен администратор II степен“ – висше техническо образование, степен „бакалавър“, 4 години трудов стаж.
4. За длъжностите „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „касиер – отчитане на такси“ и „призовкар“ – завършено средно образование.

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

Кандидатите за длъжността „съдебен администратор“ следва да имат среден успех от следването и държавните изпити не по-нисък от 5.00, да познават структурата, организацията, спецификата на работа в съда и нормативната уредба, да притежават инициативност, креативност, организационни умения и отлична компютърна грамотност.

За длъжността „началник отдел „Информационни технологии и обслужване“ – висше техническо образование с компютърна насоченост, степен „магистър“ 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“, отлични познания по мрежови и информационни системи, организационни умения.

За длъжността „системен администратор – II степен“ – висше техническо образование с компютърна насоченост, степен „бакалавър“ 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“, много добри познания по мрежови и информационни системи.

За длъжността „съдебен секретар“ – машинописни умения, отлична компютърна грамотност, висока езикова и писмена култура.

За длъжността „съдебен деловодител“ – компютърна грамотност, работа със стандартно офис оборудване, отлични комуникативни умения.

За длъжността „касиер – отчитане на такси“ – умения за работа с парични средства и извършване на касови операции.

За длъжността „призовкар“ – компютърна грамотност, отлични комуникативни умения.

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

Конкурсът за длъжностите „съдебен администратор“ и „касиер – отчитане на такси“ ще се проведе на два етапа – чрез подбор по документи и събеседване.

Конкурсът за длъжностите „началник отдел „Информационни технологии и обслужване“ и „системен администратор – II степен“ ще се проведе на три етапа – чрез подбор по документи, писмен изпит и събеседване. До събеседването ще бъдат допуснати единствено кандидатите за началник отдел „Информационни технологии и обслужване“, решили минимум 80 % от теста, както и кандидатите за системен администратор – II степен, решили минимум 50 % от тестовите задачи. Продължителността на писмения изпит ще бъде два астрономически часа.

Конкурсът за длъжностите „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“ и „призовкар“ ще се проведе на три етапа – чрез подбор по документи, практически изпит и събеседване. До събеседване ще бъдат допуснати кандидатите за трите длъжности, чиято оценка от практическия изпит е не по-ниска от 5.00.

Оценяването ще се извърши по шестобалната система.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат поставени на информационното табло до стая № 67 – служба „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 изпитите /за „началник отдел „Информационни технологии и обслужване“, „системен администратор – II степен“, „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „призовкар“/ и на събеседването – за кандидатите за съдебен администратор и касиер – „отчитане на такси“.

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

1. Заявление за участие в конкурса в свободен текст с посочване на три имена, адрес и телефон за връзка;

2. Подробна професионална автобиография /CV/;

3. Копие от лична карта;

4. Копие от диплом за завършено образование;

5. Копие от документ за придобита юридическа правоспособност /за кандидатите за съдебен администратор със специалност „Право“/;

6. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност.

7. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 КТ;

8. Оригинал на свидетелство за съдимост;

9. Оригинал на медицинско свидетелство;

10. Оригинал на документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет 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, Медицинска академия, ОДПЗС – София област - на територията на София;

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

12. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка.

При кандидатстване за повече от една длъжност кандидатите следва да представят копия от пълния набор документи за съответната длъжност.

Кандидатите могат да подават лично или чрез пълномощник документи за участие в конкурса на адрес: гр. София, бул. „Витоша“ № 2, Съдебна палата, СГС, служба „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 вакантните позиции ще бъдат поставени на информационното табло до стая № 67 и публикувани в сайта на СГС.

VI. Обявата да се публикува в един централен или местен ежедневник.

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 съда и ръководителите на отделения, административния секретар, отдел „Информационни технологии и обслужване“ и служба „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.


**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД:**

**/КАЛОЯН ТОПАЛОВ/**



Изготвил:

  
А. Радева