



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за заемане на следните длъжности:

- Ръководител сектор „Човешки ресурси“ – 1 щатна бройка
- Човешки ресурси – 1 щатна бройка
- Счетоводител – 1 щатна бройка
- Системен администратор – 3 щатни бройки
- Статистик – 1 щатна бройка

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

1. **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. Минимален размер на основната заплата 977 лв.
2. **Човешки ресурси** – изготвя личните 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. Минимален размер на основната заплата 621 лв.
3. **Счетоводител** – подпомага главния счетоводител за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стокowo-материалните ценности. Минимален размер на основната заплата 621 лв.
4. **Системен администратор** – 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 работна заплата 963 лв.
5. **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. Минимален размер на основната заплата 553 лв.

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

1. за длъжността ръководител сектор „Човешки ресурси“ – висше образование, степен „магистър“ по специалността „Право“, общ трудов стаж 8 години;
2. за длъжността „човешки ресурси“ – средно образование, общ трудов стаж 3 години;
3. за длъжността „Счетоводител“ – средно образование, общ трудов стаж 2 години;
4. за длъжността „системен администратор“ – 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“, общ трудов стаж 3 години;
5. за длъжността „съдебен статистик“ – висше образование „бакалавър“ – математика, информатика и компютърни науки.

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

За длъжността 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 длъжността „човешки ресурси“ – познаване на нормативните актове в областта, свързана с работата на сектора; притежаване на компютърна грамотност; притежаване на нравствени и професионални качества и умение за работа в екип.

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; притежаване на комуникативност, оперативност, способност за работа самостоятелно и в екип; притежаване на нравствени и професионални качества.

За длъжността „системен администратор“ – притежаване на много добри познания по мрежови и информационни системи; умения за работа самостоятелно и в екип; притежаване на нравствени и професионални качества.

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.

Предимство: наличие на образование по специалността „Статистика“.

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

Разглеждане на постъпилите заявления, преценка относно представянето на всички изискуеми документи.

Конкурсът се провежда на два етапа за длъжностите ръководител сектор „Човешки ресурси“, „човешки ресурси“, „системен администратор“ и „съдебен статистик“:

- първи етап – практически изпит по предварително изготвени тестови задачи, при който оценяването е по шестобалната система;

Продължителността на практическия изпит е два астрономически часа.

- втори етап – събеседване, за преценка на личностните и професионални качества на кандидата.

До събеседването се допускат кандидатите - за ръководител сектор „Човешки ресурси“ получили оценка на практическия изпит не по-ниска от 5; за длъжностите – „човешки ресурси“, „системен администратор“ и „съдебен статистик“ - получилите оценка на практическия изпит не по-ниска от 4,50.

Конкурсът за длъжността „счетоводител“ се провежда на един 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 – [приложение № 1](#);
2. подробна професионална автобиография /CV/ – [приложение № 2](#);
3. копие от лична карта;
4. копие от диплом за завършено образование;
5. копие от документ за придобита юридическа правоспособност /за кандидатите за ръководител сектор „Човешки ресурси“ по специалност „Право“/;
6. декларация по чл. 136, ал. 2, т. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата – [приложение № 3](#);
7. декларация за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 КТ, във връзка с чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата – [приложение № 4](#);
8. оригинал на свидетелство за съдимост;
9. оригинал на медицинско свидетелство;
10. 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, 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 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, следваща 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. 44 от 22.02.2017 г. и jobs.bg