



ЗА П О В Е Д

№ РД-08-2268

гр. София, 14.06.2017 г.

На основание чл. 343, ал. 1 ЗСВ вр. чл. 133, ал. 1 вр. чл. 135 - чл. 136 ПАС и чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 ЗСВ

НА РЕ Ж Д А М :

ОТКРИВАМ процедура за провеждане на конкурс за заемане на длъжността „Връзки с обществеността“ – 1 щатна бройка.

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

Минимална образователно - квалификационна степен „бакалавър“ – журналистика, връзки с обществеността или сходна специалност, общ трудов стаж – 2 г.

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

За длъжността „Връзки с обществеността“ – комуникативни умения, отлична компютърна грамотност, висока езикова и писмена култура, способност за работа самостоятелно и в екип, познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация, притежаване на нравствени и професионални качества.

III. 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:

- първи етап – практически изпит за проверка на уменията за изготвяне на прессъобщение, при който оценяването е по шестобалната система и продължителността на който е един астрономически час;

- втори 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 – приложение № 1;
2. Подробна професионална автобиография /CV/ – приложение № 2;
3. Копие от лична карта;
4. Копие от диплом за завършено висше образование;
5. Декларация по чл. 136, ал. 2, т. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата – приложение № 3;
6. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 КТ във връзка с чл. 132 от Правилника за администрацията в съдилищата – приложение № 4;
7. Оригинал на свидетелство за съдимост;
8. Оригинал на медицинско свидетелство;
9. 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;
10. Копие от документи за допълнителна квалификация по преценка на кандидата;
11. Копие от трудова, служебна или осигурителна книжка.

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.

Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност да е на разположение на кандидатите в стая № 67, ет. 1, сектор „Човешки ресурси” и да се публикува в сайта на СГС.

Образци на документи:

1. Заявление за кандидатстване за работа – приложение № 1;
2. Автобиография /CV/ – приложение № 2;
3. Декларация по чл. 136, ал. 2, т. 1 ПАС – приложение № 3;
4. Декларация по чл. 132, ал. 2 ПАС – приложение № 4.

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

VI. Обявата и съобщенията, свързани с конкурса, да се публикуват на интернет страницата на СГС и да се поставят на информационното табло на сектор „Човешки ресурси“ до стая № 67, ет. 1 на Съдебната палата.

Копие от заповедта да се връчи на: зам.-председателите на съда, съдебния администратор, отдел „Информационно обслужване и статистика“ и сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



КАЛОЯН ТОПАЛОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД