



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

ЗА П О В Е Д

№ РД-08-1141

гр. София, 21.02.2019 г.

На основание чл. 343, ал. 1 ЗСВ, вр. чл. 138, ал. 1, вр. чл. 140 – 141 ПАС, вр. чл. 340а ЗСВ и чл. 86, ал. 1 във вр. чл. 88 ЗСВ и предвид утвърдените със Заповед № РД-01-498 от 16.02.2017 г. на председателя на СГС Правила за подбор и наемане на съдебни служители в Софийски градски съд, изменени със Заповед № РД-01-4866 от 27.09.2018 г. на и.ф. председател на СГС,

НА РЕ Ж Д А М :

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

- Съдебен секретар – 10 щатни бройки;
- Съдебен деловодител – 5 щатни бройки;
- Призовкар – 11 щатни бройки;
- Куриер – 1 щатна бройка;
- Системен администратор - 2 щатни бройки;
- Счетоводител - 2 щатни бройки;
- Касиер – 1 щатна бройка.

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

1. За длъжностите: „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „призовкар“, „куриер“ и „касиер“ – 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;

3. За длъжността „счетоводител“ – съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата - средно образование, професионален опит 2 години.

II. 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 „призовкар“** – компютърна грамотност, отлични комуникативни умения, оперативност, притежаване на нравствени и професионални качества;
- 4. За длъжността „куриер“** – отлични комуникативни умения, оперативност, умение за работа в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;
- 5. 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;
- 6. 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, комуникативност, оперативност, способност за работа самостоятелно и в екип, притежаване на нравствени и професионални качества;

7. За длъжността „касиер“ - умения за работа с парични средства и извършване на касови операции, способност 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 за длъжностите „съдебен секретар“, „съдебен деловодител“, „призовкар“ и „системен администратор“:

- 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 длъжностите „куриер“, „счетоводител“ и „касиер“ се провежда 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 да 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 да 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 диплома за завършено образование;
4. Декларация по чл. 340а, ал. 1 ЗСВ – приложение № 3;
6. Оригинал на свидетелство за съдимост;
7. Оригинал на медицинско свидетелство;
8. 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,

УМБАЛ „Александровска“ ЕАД, ОДПЗС – София област - на територията на София;

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

10. 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.

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 да са на разположение на кандидатите в стая № 67, ет. 1, сектор „Човешки ресурси“ и да се публикуват в сайта на СГС.

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

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.


АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД