



ЗА П О В Е Д
№ РД-16-50
гр. С о ф и я, 12.11.2024 г.

На основание чл.80 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл. 22 и чл. 23 от Вътрешните правила за подбор, наемане и прекратяване на трудовите правоотношения със съдебни служители в Софийски районен съд, посл. изм. със Заповед № АС-102/15.03.2023 г. на административния ръководител на СРС (Правилата),

О Б Я В Я В А М:

Вътрешен подбор за повишаване в длъжност по документи и събеседване за заемане на длъжността „Началник административна служба „Съдебно деловодство на II Гражданско отделение““ – 1 щатна бройка.

I. Кратко описание на длъжността:

Началник административна служба „Съдебно деловодство на II Гражданско отделение“ организира, координира и отговаря за доброто изпълнение на служебните задачи от служителите в АС „СД на II ГО“, както и подпомага съдебния администратор при изпълнение на функциите му.

II. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:

1. Висше образование с минимална образователно - квалификационна степен „бакалавър“
2. Професионален опит – не по-малко от 5 години;
3. Да има прослужени не по-малко от 2 (две) години прослужено време в съдебната система – за повишаване в длъжност, съответно не по-малко от 6 (шест) месеца прослужено време в текущото административно звено – за преместване в друго административно звено;
4. Да няма наложени дисциплинарни наказания, както и да не са образувани дисциплинарни производства за налагане на такива, към момента на кандидатстването;
5. Да проявява лична мотивираност за професионално развитие;
6. Да има отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (ЗСВ, ПАС), Етичния кодекс на съдебния служител, Гражданско-процесуалния кодекс, в частта свързана с обработката и движението на делата, както и на други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа;
7. Отлични познания по общи деловодни техники, компютърни умения, текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel, работа със стандартно офис – оборудване, софтуерни продукти и копирна техника;
8. Да има отлични познания по съдебна документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система, както и отлични комуникационни и организационни умения, способност да работи и управлява в екип.

III. Трудово възнаграждение:

Минималният размер на основното трудово възнаграждение е 1916 лева.

На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

IV. Необходими документи за участие в конкурса:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

1. Заявление за участие в подбора/свободен текст/;
2. Подробна професионална автобиография-европейски формат;
3. Мотивационно писмо;
4. Копие от документи за преминати обучения и допълнителни квалификации (със заверка от кандидата);
5. Концепция за работа на звеното.

Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до подбора.

V. Място за подаване на документи:

Софийски районен съд, бул. „Ген. М. Д. Скобелев” № 23, партерен етаж, служба „Регистратура“ – за „Човешки ресурси“.

Софийски районен съд, бул. „Цар Борис III” № 54, партерен етаж, стая 101 – за „Човешки ресурси“.

VI. Срок за подаване на документи:

Кандидатите подават документите по т. IV в 7 (седем) дневен срок от обявяването на настоящата заповед на интернет страницата на съда – до 20.11.2024 г.

VII. Настоящата заповед да се публикува на 13.11.2024 г. на интернет страницата на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>). Всички съобщения във връзка с подбора да се публикуват на интернет-страницата на съда.

VIII. Начин на провеждане на подбора:

Подборът ще се проведе на два етапа (подбор по документи и събеседване), както следва:

1. Първи етап – подбор по документи:

Постъпилите заявления се разглеждат от комисия по чл. 23 от Правилата, като се извършва преценка дали са представени всички необходими документи, удостоверяващи изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в заповедта, ще бъдат поканени на събеседване.

2. Втори (заклучителен) етап – устен изпит (събеседване):

Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познаване на нормативната уредба, свързана с упражняване на длъжността, с личната мотивираност за професионално развитие в СРС, както и с представената концепция за работа на звеното

Оценяването на кандидатите се извършва по шестобалната система. Класират се само кандидатите, получили оценка не по-ниска от „Мн. добър /4,50/”.

Трудовото правоотношение с класирания на първо място служител се оформя въз основа на заповед на административния ръководител на СРС с допълнително споразумение.

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на подбора, връщането на представените от тях в рамките на процедурата оригинали или нотариално заверени копия на документи за преминати обучения и допълнителни квалификации. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.

Препис от заповедта да се връчи на и.ф.заместник-председател и ръководител на Второ гражданско отделение на СРС, съдебния администратор, началник отдел „Информационно обслужване“, началник на АС „Регистратура“, както и на служителите „Човешки ресурси“, за сведение и изпълнение.

Председател на Софийски районен съд:

— Заличени данни
на осн. чл. 4 ОРЗД
/съдия Александър Ангелов/

