



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

## ЗА П О В Е Д

№ РД – 16-...6...

гр. С о ф и я, 10.06.2026 г.

На основание чл.80, ал.1, чл.340а, чл.343, ал.1 и чл.359 от Закона за съдебната власт, чл.138, ал.1 във връзка с чл.139 и чл.140 от Правилника за администрацията в съдилищата, вр. чл. 94 от Кодекса на труда

### НАРЕЖДАМ:

**I. Откривам, считано от 10.06.2026 г., процедура за провеждане на конкурс за заемане на следната длъжност:**

- Системен администратор - 6 щатни бройки

### **II. Кратко описание на длъжността:**

**Системният администратор** извършва дейности по въвеждане и поддържане на сървърните, мрежовите, информационните и периферните системи в СРС; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системите; осъществява програмното и технологично осигуряване на компютърната техника на съда.

### **III. Общи изисквания за заемане на длъжността:**

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност, съгласно чл.107а от Кодекса на труда, чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт и чл.137 от Правилника за администрацията на съдилищата.

Не може да бъде назначен на длъжност кандидат, спрямо който са налице несъвместимостите по чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

Към момента на назначаване кандидатът следва да отговаря на изискванията на чл.340, ал.1-3 от Закона за съдебната власт.

### **IV. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:**

Завършено висше образование по специалност „Компютърна техника и технологии“, „Електроника“ и др. с компютърна насоченост.

Отлични умения и познания по прилагане на сървърни, мрежови, операционни и информационни системи (администриране на сървъри в среда Windows Server, Active Directory, инсталиране и поддръжка на Windows базирани операционни системи и софтуер, администриране на локални компютърни мрежи, защитни стени, администриране на мейл сървър), отлични умения и познания по прилагане на сървърни и десктоп виртуализации и системи базирани на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване; отлични познания по компютърни технологии и деловодни автоматизирани системи; аудио озвучителни системи; системи за видео наблюдение; системи за контрол на достъпа; отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип.

Професионален опит не по-малко от 3 /три/ години като системен администратор.

### **V. Предимства:**

1. Стаж по специалността в органите на съдебната система.

### **VI. Размер на основното месечно трудово възнаграждение:**

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт по чл. 341, ал. 1 ЗСВ, от 1254 евро - до 1567 евро.

### **VII. Необходими документи за участие в конкурса:**

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник:

- Заявление за участие в конкурса /по образец/;
- Подробна професионална автобиография-европейски формат;
- Мотивационно писмо;

- Медицинско свидетелство за постъпване на работа – оригинал;
- Документ, че кандидатът не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред – оригинал (документът може да бъде представен в срок до назначаване на спечелилия конкурса кандидат);
- Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);
- Декларация за обстоятелствата по чл.340а, ал.1 ЗСВ и по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит(със заверка от кандидата).

Могат да бъдат приложени препоръки от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които кандидатът притежава.

От кандидата не се изисква представяне на свидетелство за съдимост, същото ще бъде получено служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи, няма да бъдат допуснати до конкурс.

#### **VIII. Място за подаване на документи:**

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

#### **IX. Срок за подаване на документи:**

Един месец, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса.

**X.** Обявата да се постави на подходящи общодостъпни места в сградите на СРС, да се публикува на интернет страницата на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и в един централен ежедневник.

Всички съобщения във връзка с обявата да бъдат поставени в сградите на СРС и на интернет страницата на СРС.

#### **XI. Начин на провеждане на конкурса:**

Конкурсът ще се проведе на три етапа (подбор по документи, практически изпит и събеседване), както следва:

1. Първи етап – подбор по документи:

Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до втори етап.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочат датата, часът и мястото на провеждане на практическия изпит.

2. Втори етап – практически изпит:

Проверка на познанията и уменията за работа и поддръжка на сървърни, мрежови, операционни, информационни и периферни системи, сървърни и десктоп виртуализации (VMware, vSphere, vCenter, Horizon, Нурег-V, Veeam) работа със стандартно офис оборудване, познания по компютърни технологии и деловодни автоматизирани системи.

До трети етап на конкурса се класират само тези кандидати, които са получили от практическия изпит оценка най-малко „Мн.добър/4.50/“.

3. Заключителен етап – събеседване с кандидатите:

Събеседването с всеки един от кандидатите ще се проведе по въпроси, свързани с познанията и уменията за работа и поддръжка на сървърни, мрежови, операционни, информационни и периферни системи, работа със стандартно офис оборудване, познания по компютърни технологии и деловодни автоматизирани системи; професионалната мотивация за работа в СРС; комуникативни умения; релевантен опит, относим към изискванията за длъжността.

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

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса, в това число отразяващи окончателното приключване на конкурсната процедура, ще се обявяват на подходящо място в сградите на СРС, както и на интернет страницата на Софийския районен съд, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ <https://srs.justice.bg/bg/news3>.

Неодобрените за назначаване кандидати могат да поискат писмено, в 30-дневен срок от окончателното приключване на конкурсната процедура, връщането на представените от тях оригинали или нотариално заверени копия на документи, удостоверяващи тяхната физическа и психическа годност, необходимата квалификационна степен и стаж за заеманата длъжност /ако такива са представени в рамките на конкурсната процедура/. Документите се връщат на кандидата – лично или чрез писмено упълномощен представител.

Заповедта да се публикува на сайта на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>), както и да се постави на видно място в сградите на съда.

Препис от заповедта да се връчи на 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/

