



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗА П О В Е Д

№ АС – 197

гр. София, 27.04.2021 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 29.04.2021 г., процедура за провеждане на конкурс за заемане на длъжността „Системен администратор“ – 9 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, а именно:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършил/а пълнолетие;

- не е поставен/а под запрещение;

- не е осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишен/а по съответен ред от правото да заема определена длъжност.

- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- не е народен представител;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия.

Други несъвместимости, съгласно чл.340а, ал.2 от Закона за съдебната власт, при които кандидатът не би могъл да бъде назначен на длъжността, са ако лицето:

1. е съветник в общински съвет;

2. работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

3. е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

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:

Висше образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” по специалности в професионално направление 4.6. „Информатика и компютърни науки” - „Компютърни науки”; „Информатика и компютърни науки”; „Компютърни системи и технологии”; „Софтуерно инженерство”; „Информационни системи”; „Информационни технологии”; „Компютърни технологии” и др. с компютърна насоченост;

Професионален опит не по-малко от 3 (три) години;

Отлични умения и познания по прилагане на сървърни, мрежови, операционни и информационни системи (администриране на сървъри в среда Windows Server 2012, 2016, 2019 и AD (Active Directory), администриране на локални компютърни мрежи) и базирани системи на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване; отлични познания по компютърни технологии и деловодни автоматизирани системи; отлични комуникационни и организационни умения, отлична работа в екип.

V. Предимства:

Стаж по специалността в органите на съдебната власт.

Добри познания по сървърна виртуализация – VMware, Hyper-V, Horizon, IBM Domino, Veeam.

VI. Минимален размер на основното трудово възнаграждение:

Системен администратор – 1 405 лв.

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

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);
- Свидетелство за съдимост – оригинал (представя се от кандидата в случаите, когато на същия не може да бъде издадено служебно електронно свидетелство за съдимост – чл.35а, ал.1 от Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост);
- 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 /по образец/;
- Декларация за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 КТ /по образец/;
- Декларация-съгласие за обработване на лични данни /по образец/;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит;
- 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.

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:

Съгласно чл.91, ал.2, т.3 от Кодекса на труда – един месец, считано от датата на публикуването на обявата за конкурса.

XI. 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.

XII. 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:

Разглеждане на постъпилите заявления и преценка представени ли са всички необходими документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията по т.ІІІ и т.ІV от заповедта. 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, 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 „Много 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.

До всеки следващ етап се допускат само кандидатите, преминали предходния етап.

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

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати до конкурса, както и всички съобщения, свързани с конкурса 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>).

ВЪЗЛАГАМ на системните администратори да публикуват настоящата заповед на сайта на съда, секция „Пресцентър“ – „Обяви и конкурси“ (<https://srs.justice.bg/bg/news3>).

ВЪЗЛАГАМ на съдебните служители от АС „Регистратура“ да регистрират постъпилите по настоящия конкурс заявления във „Входящ дневник председател“, като след сканиране на всяко заявление предават документите на кандидатите в звено „Човешки ресурси“.

Препис от заповедта да се връчи на административния секретар, на системните администратори, началника на АС „Регистратура“, както и на служителите „Човешки ресурси“, за сведение и изпълнение.

Председател на Софийски районен съд:

/n./

/съдия Даниела Александрова/

/съгласно Заповед № АС-163/12.04.2021 г./