

РАЙОНЕН СЪД - БЯЛА СЛАТИНА

ЗАПОВЕД

№ 21

гр.Бяла Слатина, 24.02.2025 г.

На основание чл. чл.80, ал.1, т.9 от Закона за съдебната власт, с оглед изискванията на чл. 343, ал.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.135, ал.1, във вр. с чл.138 - 140 от Правилника за администрацията в съдилищата във вр. с чл.90 и чл.91 от Кодекса на труда, протокол № 19/23.10.2024 г., т.1.3 на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на Висш съдебен съвет

ОБЯВЯВАМ:

Конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка на длъжността „Системен администратор” в РС-Бяла Слатина.

1. Основни професионални задължения и отговорности, съгласно длъжностната характеристика, приложена към настоящата заповед.

2. Минимални изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността, на които кандидатите следва да отговарят

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

- да са навършили пълнолетие;

- да имат завършено образование – висше – минимална образователна степен „бакалавър“;

- да не са поставени под запрещение;

- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер;

- да не са лишени по съответния ред от правото да заема определена длъжност;

- да не са 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;

- да не са 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;

- да не са съветник в общински съвет;
- да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;
- да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Специфични изисквания по чл.140, ал.1, т.3 от ПАС, на които кандидатите следва да отговарят:

- степен на завършено образование – висше – минимална образователна степен „бакалавър“;
- професионален опит – не по-малко от 3 (три) години в сфера свързана с работа с компютри;
- квалификация по едно от следните професионални направления: информатика и компютърни науки; електротехника, електроника и автоматика; комуникационна и компютърна техника и други направления с компютърна насоченост;
- отлични познания по компютърна техника и деловодни автоматизирани системи;
- експертни познания в системната и мрежовата администрация;
- отлични познания за инсталиране, конфигуриране и поддръжка на сървърни операционни системи;
- наличие на опит в инсталирането, конфигурирането и поддържането на работни станции с различни операционни системи и офис пакет Microsoft Office;
- висока степен на организираност и мотивация; инициативност и готовност за поемане на извънредна работа;
- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация /Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители/;

4. Предимства - наличието на сертификати за работа с мрежи и мрежова сигурност, за работа с база данни, за работа с рутиращи протоколи.

5. Минимален размер на основното трудово възнаграждение – 2009,00 лв. На служителите се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг, както и за придобит трудов стаж и професионален опит.

6. Необходими документи за участие в конкурса: Кандидатите подават лично или чрез пълномощник необходимите документи.

- заявление (*по образец*);
- подробна професионална автобиография-*тип CV*;
- декларация по чл.136 от Правилник за администрацията в съдилищата, че кандидатът е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер, не е лишен от правото да заема определена длъжност (*по образец*);
- декларация по чл.340а, ал.1 и ал.2, т.1, 2, 3, 4 и 6 от Закона за съдебната власт (*по образец*);
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (*по образец*);
- декларация, че дава своето съгласие Районен съд – Бяла Слатина, като администратор на лични данни да събира, обработва и съхранява лични данни на кандидата, във връзка с провеждането на конкурса (*по образец*);

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен (диплома) и документи за допълнителна квалификация, удостоверения и сертификати (ако кандидата разполага с такива);

- копия от документи, удостоверяващи трудовия стаж-трудова, служебна или осигурителна книжка (когато се заявява, че има трудов стаж);

- свидетелство за съдимост – *оригинал*;

- медицинско свидетелство за постъпване на работа (със заверка от Центъра за психично здраве, че кандидатът не страда от психични заболявания) – *оригинал*;

- препоръки от предходен работодател (по желание на кандидата);

- нотариално заверено пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени. При подаване на документите кандидатите следва да предоставят оригинал на документите за завършено образование, придобита квалификация и трудов стаж за извършване на проверка за достоверността на представените копия.

7. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите:

Конкурса ще се проведе на три етапа, както следва:

Първи етап -проверка на документите на кандидатите.

Конкурсната комисия по допускане на кандидатите до конкурса извършва преценка дали са представени необходимите документи по т. 6 от заповедта и отговарят ли кандидатите на изискванията по т. 2 и 3 от заповедта, както и спазен ли е срока по т. 9 от заповедта за подаване на документите. До участие се допускат кандидати, които са представили пълен комплект документи.

Втори етап - практически изпит – писмен тест. Допуснатите кандидати следва в рамките на 30 мин. да решат писмен тест от 15 въпроса, целящ да провери техните теоретичните и практическите познания, свързани с изпълнението на обявената за заемане длъжност.

Трети етап - събеседване с кандидатите и обявяване на крайното класиране.

Събеседването с кандидатите се извършва с цел оценяване на познанията им за нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация – Закон за съдебната власт (ЗСВ), Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и Етичния кодекс на съдебните служители; оценка на професионалната мотивация и отношението на кандидата към бъдещата професионална кариера в съда; установяване на техните личностни качества, умения и способности - комуникативност, начин и стил на изразяване, умения да отстояват позиция.

8. Място за подаване на документите

Районен съд гр.Бяла Слатина, ул. „Димитър Благоев” № 85, ет. 3, стая № 303 административен секретар, всеки работен ден от 09,00 до 12,00 часа и от 13,00 до 17,00 часа.

Документите се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/.

9. Срок на подаване на документи:

30 календарни дни, считано от датата на публикуване на обявата за конкурса в местен вестник. В този срок желаещите могат да получат образци от посочените документи от Служба „Регистратура” или от интернет страницата на съда <https://bslatina-rs.justice.bg/>.

10. След изтичане на крайният срок за приемане на документите за участие в конкурса, административния ръководител на съда назначава комисия, която да

извърши допускането на кандидатите до конкурса. На комисията се представят всички приети документи за участие, ведно с регистъра за приемането им.

11. Комисията по т. 10, след като прецени наличността на документите по т. 6 от заповедта, съответствието им на минималните и специфичните изисквания за участие в конкурса по т. 2 и т. 3 и подаването на документите в срока по т. 9, да състави протокол за решението си относно допускането на кандидатите до конкурса, и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите до конкурс кандидати. До участие се допускат кандидати, които са представили пълен комплект документи.

Списъците да се обявят на таблото за съобщения в РС-Бяла Слатина и да се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса. В списъкът на допуснатите кандидати да се впише датата, часа и мястото на провеждането на конкурса за длъжността, която не може да бъде по – рано от 14 дни след изнасянето на списъците.

12. Административния секретар да изготви съобщения до допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на втория етап от конкурса. Съобщения да се изготвят и до недопуснатите кандидати с посочване на причините за недопускането.

Недопуснатите до конкурс кандидати могат да подадат жалба в 7-дневен срок от обявяването на протокола по т.10 пред административния ръководител на Районен съд – Бяла Слатина, който се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

13. След допускане на кандидатите до конкурса, административният ръководител на съда назначава комисия по провеждането на конкурса.

14. Вторият етап на конкурса включва решаване на писмен тест.

14.1. Допуснатите кандидати следва в рамките на 30 мин. да решат писмен тест от 15 въпроса, целящ да провери техните теоретичните и практическите познания, свързани с изпълнението на обявената за заемане длъжност.

14.2. Оценяването на кандидатите се извършва по точкова система, като всеки верен отговор носи по 1 точка. Максималния брой точки за оценка е 15. Варианти за поставяне на точки са: 0 т., 0,5 т. и 1 т.

15. Третия етап на конкурса включва събеседване с кандидатите.

Комисията по провеждане на конкурса събеседва лично с всеки кандидат, с цел оценяване на познанията им за нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация – Закон за съдебната власт (ЗСВ), Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и Етичния кодекс на съдебните служители; оценка на професионалната мотивация и отношението на кандидата към бъдещата професионална кариера в съда; установяване на техните личностни качества, умения и способности - комуникативност, начин и стил на изразяване, умения да отстояват позиция. На всеки кандидат да бъдат зададени по 10 въпроса, които да са еднакви за всички кандидати.

15.1. Оценяването на кандидатите става, като всеки член на комисията оценява всеки кандидат по отделно, при максимален брой точки за оценка 6. Варианти за поставяне на точки са: 0 т.; 0,5 т. и 1 т. Крайната оценка от събеседването е сбор от поставените точки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

15.2. Крайната оценка от конкурса е сбор от точките получени от втория и третия етап от конкурс.

15.3. При еднаква крайна оценка се съобразяват допълнителни критерии – образование, трудов стаж и други.

16. Въз основа на проведения конкурс комисията по провеждане на конкурса да състави протокол за крайното класиране, в който да отрази резултатите от втория и третия етап от конкурса и класирането на успешно издържалите конкурса.

16.1. Протоколът с крайното класиране да се обяви на таблото за съобщения в РС-Бяла Слатина и на интернет страницата на РС-Бяла Слатина в 3-дневен срок от приключване на втория етап от конкурса.

16.2. Административния секретар да изпрати писмени съобщения до всички участници в конкурса - успешно и неуспешно издържалите конкурса, в тридневен срок от провеждането му.

17. Конкурсната комисия по т.13 от настоящата заповед представя протокола и всички документи на класираните кандидати на административния ръководител на Районен съд – Бяла Слатина в 3-дневен срок от приключване на конкурса.

18. Административният ръководител на Районен съд - Бяла Слатина сключва трудов договор с класирания на първо място кандидат.

При възникване на трудово правоотношение, служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 340а от ЗСВ, по чл. 107, ал. 1 от КТ и по чл. 107а, ал. 5 вр. чл. 35, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

19. Конкурсът да се обяви чрез местния печат – обява във вестник „Конкурент“, която да съдържа всички реквизити по чл.91, ал.2 от КТ. Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения в РС-Бяла Слатина. Заповедта, съобщението за конкурса, и образците на посочените в т.6 от заповедта документи да се публикуват на интернет страницата на съда -<https://bslatina-rs.justice.bg/>

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи и от административния секретар на съда на тел. 0892/255060.

20. Административния секретар да предостави на разположение на кандидатите длъжностна характеристика за длъжността „системен администратор“, както и същата да бъде публикувана на интернет страницата на съда.

Изпълнението на заповедта възлагам на конкурсните комисии, а цялостната организация на административния секретар.

Препис от заповедта да се връчи на административния секретар, на деловодителите от служба „Регистратура“, както и на конкурсните комисии по т. 10 и т. 13, след тяхното назначаване.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /n/ не се чете

/Ивайло Шабански/