

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ



О Б Я В А

Със Заповед № РД - 139/27.02.2024 г. на Председателя на Административен съд - София-област се обявява конкурс за заемане на длъжностите „**човешки ресурси**“ - 1 щатна бройка и „**призовкар**“ – 1 щатна бройка.

Кратко описание на длъжностите:

- „**Човешки ресурси**“: Подпомага работата на административния ръководител при осъществяването на всички административни дейности във връзка с управлението на човешките ресурси, води служебните досиета, събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;

- „**Призовкар**“: Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа, координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари, отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки, носи, донася и пренася кореспонденция, писма, печатни материали и съобщения по нареждане на председателя на съда и съдебния администратор.

Основни изисквания към кандидата за заемане на длъжността „човешки ресурси“ и/или „призовкар“:

- да е български граждани, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- да е навършил пълнолетие;
- да има завършено средно образование;
- да не е поставен под запрещение, да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование, трудов стаж или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
- да притежава висока степен на организираност и мотивация за работа и способност за работа под напрежение.

Специфични изисквания към кандидата за заемане на длъжността „човешки ресурси“:

- професионален опит - не по-малко от 3 (три) години;
- отлични познания на нормативната уредба – Кодекс на труда, Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и други, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- много добра компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;
- отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;
- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип.

Специфични изисквания към кандидата за заемане на длъжността „призовкар“:

- общ трудов стаж - не по-малко от 2 (две) години;
- добра компютърна грамотност;
- умения и познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;
- познания по съдебна документация и разбиране значението ѝ за съдебната система;
- отлични комуникативни умения, умения за работа с граждани и работа в екип.

Минимален размер на основна заплата: за длъжността „човешки ресурси“ - 1147.00 лв. и за длъжността „призовкар“ – 1003.00 лв.

Провеждането на конкурса и за двете длъжности да се извърши на два етапа:

Първи етап - разглеждане на постъпилите заявления, документи и декларации и определяне на допуснатите до втори етап кандидати;

Втори етап - събеседване с допуснатите кандидати и за двете длъжности за преценка на личните и професионални качества. За кандидатстващите за заемане на длъжността „човешки ресурси“ и проверка на познанията, относно общата нормативна уредба, касаеща изпълнението на длъжността.

Документи, които следва да бъдат представени от кандидатите:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса (по образец), към което прилагат:

- подробна професионална автобиография;
- копие от диплома за придобита образователна степен;
- копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобития професионален опит (за длъжността „човешки ресурси“ – 3 (три) години професионален опит, за длъжността „призовкар“ – 2 (две) години общ трудов стаж);
- свидетелство за съдимост с посочена длъжност, за която се кандидатства в оригинал;
- медицинско свидетелство за работа в оригинал;
- медицинско удостоверение, че лицето не страда от психични заболявания в оригинал;
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (по образец) в оригинал;
- декларация по чл. 136 от Правилника за администрацията в съдилищата (по образец) в оригинал;
- копие от други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения подходящи за обявената длъжност;
- декларация за участие в конкурси процедури – Приложение № 3 от Вътрешните правила на Административен съд – София-област, за мерките за защита на личните данни, съгласно Регламент 2016/679 (по образец) в оригинал;
- нотариално заверено пълномощно, в случай че документите се подават чрез пълномощник в оригинал.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

Образи от заявлението за участие в конкурс и декларациите могат да се получават в сградата на Административен съд – София-област, ет. 1, ст. 102. Същите са публикувани и на интернет страницата на съда - <https://sofia-adms-o.justice.bg/>

Място и краен срок за подаване на конкурсните документи:

Документите следва да бъдат подадени лично или от законово упълномощен представител в сградата на Административен съд – София-област, ул. „Съборна“, № 7, ет. 1, стая № 102, от 09.00 ч. до 16.30 ч.

Срокът за подаване на документите е един месец, считано от датата на публикуване на обявата.