

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



О Б Я В А

Със Заповед № 461/25.09.2020 г. на Председателя, Административен съд - София-област се обявява конкурс за свободните длъжности „човешки ресурси“ - 1 работно място и „курниер“ - 1 работно място.

➤ **Кратко описание на длъжността „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.

Минимален размер на основна заплата 824.00 лв.

Основни изисквания.

За заемане на длъжността може да се назначи лице което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- има завършено средно образование;
- трудов стаж и професионален опит - минимум 3 /три/ години;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове в Правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика.

➤ **Кратко описание на длъжността „курниер“:**

Носи, донася и пренася кореспонденция, писма, печатни материали и съобщения по нареждане на председателя на съда и съдебния администратор.

Минимален размер на основна заплата 610.00 лв.

Основни изисквания.

За заемане на длъжността може да се назначи лице което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- има завършено средно образование;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове в Правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл. 341,

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ



ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика.

Длъжностните характеристики са на разположение в сградата на Административен съд - София-област, ет. 1, ст. 102. Същите са публикувани на Интернет-страницата на съда - sda_court@abv.bg

Начин на провеждане на конкурса:

Първи етап - разглеждане на подадените документи и определяне на допуснатите във втори етап кандидати;

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

Необходими документи:

- заявление за участие в конкурс;
- копие от диплома за завършено средно образование;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудов стаж (за длъжността „човешки ресурси“ - минимум 3 /три/ години);
- свидетелство за съдимост с посочена длъжност, за която се кандидатства в оригинал;
- медицинско свидетелство в оригинал;
- медицинско удостоверение, че лицето не страда от психични заболявания в оригинал;
- декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ в оригинал;
- декларация по чл. 136 от Правилника за администрация в съдилищата в оригинал;
- копие от други свидетелства, сертификати и документи, които доказват квалификация и умения подходящи за обявената длъжност.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност. При кандидатстване за повече от една длъжност, кандидатите следва да представят копия от пълния набор документи за всяка длъжност, за която кандидатстват.

Образци 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 качени в Интернет-страницата на съда.

Място за подаване на документите:

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.

Срок за подаване на документи: 15 календарни дни след публикуване на обявата.

Датата за събеседване и списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъдат обявени на таблото в сградата на Административен съд – София-област и публикувани на Интернет-страницата на съда.

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

заемаща длъжността „човешки ресурси“
в Административен съд – София-област

Код по НКПД: 3341 3008

I. Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността „човешки ресурси“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- изпълнява условията на чл. 107а от Кодекса на труда.

I.1. Специфични изисквания

- Образователна степен – средно;
- Трудов стаж и професионален опит – 3 /три/ години;
- Отлични умения и познания на всички нормативни документи, касаещи перфектно изпълнение на длъжността, ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията на съдилищата;
- Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност и способност за работа в екип.

II. Основни функции

„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.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да изготвя лично досие за всеки съдия и съдебен служител, в което подрежда документите във връзка с възникването на трудовото правоотношение, промените в него, отпуски, командировки, дисциплинарни наказания;
2. Да изготвя необходимите документи във връзка с изпълнението на посоченото в т.1 – трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуск, заповеди за командировка;
3. Да събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;
4. Да води списък за наличния състав на съда;
5. Да отразява всички настъпили промени в трудовите правоотношения на съдиите и служителите, като ги оформя съобразно изискванията на действащото законодателство;
6. Да изготвя справки относно неизползваните отпуски;
7. Да подготвя и води всички необходими документи и регистри съобразно изискванията на действащите нормативни актове във връзка с наличния състав;
8. Да изготвя необходимите документи при пенсиониране на съдии и служители;

9. Да води регистри за трудови книжки и трудови злополуки;
10. Да изготвя справки относно трудовия стаж на съдиите и служителите;
11. Да извършва и други дейности, които са му възложени от съдебния администратор.
12. Всички изготвени документи се съгласуват със съдебния администратор, след което се предоставят на административния ръководител.

IV. Отговорности

1. Отлични умения за изготвяне на проекти за заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения;
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
3. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина;
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
5. Носи отговорност и докладва на прекия си ръководител всички установени в процеса на работата административни слабости, пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

1. Длъжността „човешки ресурси“ в съда е изпълнителска;
2. „Човешки ресурси“ е пряко подчинена на съдебния администратор и административния ръководител.
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите;
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. Заместване / при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

Съдебен администратор

Длъжностна характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от председателя на съда.

Изготвил ЧР:

//

Съгласувана със съд. администратор:

//

Утвърдил:

..2020 година

Председател на

Административен съд–София-област:

//

Получих екземпляр от длъжностната характеристика

Дата:..2020 г.

Подпис:

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ ОБЛАСТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

заемащ длъжността „куриер”

в Административен съд – София-област

Код по НКПД: 96210001

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността куриер се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- изпълнява условията на чл. 107а, ал. 1, 4 и 5 от Кодекса на труда.

I.1 Специфични умения

- образователна степен – средно;
- препоръчителен опит – не;
- лични делови качества – комуникативност, изпълнителност, отговорност, инициативност, лоялност и умение за работа в екип.

II. Основни функции

Носи, донася и пренася кореспонденция, писма, печатни материали и съобщения по нареждане на председателя на съда и съдебния администратор.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да подготвя, организира и осъществява пренасянето на постъпващата и изходяща документация /писма, пратки, кореспонденция и др./ от и до орган на съдебната власт.
2. При необходимост да отнася и донася други материали, по нареждане на съдебния администратор.
3. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
4. Да пази и съхранява пренасяната документация.
5. Да осъществява връзки с всички сектори на органа на съдебната власт.
6. При повреждане, загубване или изчезване на документи е длъжен незабавно да уведоми съдебния администратор.
7. Да изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за опазване и съхраняване на поверените му документи.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина.
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност и докладва на прекия си ръководител всички установени в

процеса на работа административни слабости, пропуски и нарушения, които биха създали предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки:

1. Длъжността куриер в съда е изпълнителска.
2. Куриера е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностна характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от председателя на съда.

Изготвил ЧР:

//

Съгласувана със съд. администратор:

//

Утвърдил:

2020 година

Председател на

Административен съд–София област:

//

Получих екземпляр от длъжностната характеристика

Дата:

Подпис:

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
СОФИЯ ОБЛАСТ

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....
с адрес:.....
тел. за контакт:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Желая да участвам в обявения конкурс за заемане на длъжността
„Съдебен архивар” в Административен съд – София-област.

Прилагам следните документи:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10.;
11.;
12.;
13.;

дата:
гр. София

С уважение:

ДЕКЛАРАЦИЯ
по чл.136 от Правилника за администрацията в съдилищата

Подписаният/ата _____

л.к. № _____ изд. на _____

от _____, с адрес:: _____

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм български гражданин;
2. Навършил/а съм пълнолетие;
3. Не съм поставен/а под запрещение;
4. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер;
5. Не съм лишен/а по съответния ред от правото да заемам определена длъжност;
6. Отговарям на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в ПАС, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика.

За неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 НК.

Дата:2020 г.

Декларатор:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за обстоятелствата по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/ната.....

.....

с ЕГН....., Л.К. № И

постоянен адрес:.....

.....

ДЕКЛАРИРАМ, че

1. Не съм 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

2. Не съм 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;

3. Не съм народен представител;

4. Не съм съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;

5. Не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Известна ми е наказателната отговорност за неверни данни по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата:

Декларатор:

Гр.