

## О Б Я В Л Е Н И Е

На основание Заповед № 675 /26.08.2010г. Административният ръководител – председател на Окръжен съд гр. Бургас

### О Б Я В Я В А: конкурс

**I. За длъжността:** „ Системен администратор - I степен” – 1 щ.бр. и „ Съдебен секретар – протоколист „ – 1 щ.бр. в Окръжен съд гр. Бургас .

**1. Описание на длъжността:** „Системен администратор – I степен” - Подпомага административния ръководител и съдебния администратор във въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата.

**2. Описание на длъжността:** „Съдебен секретар – протоколист „ Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи;

### II. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове :

#### А. За заемане на длъжността: „системен администратор – I степен”:

1. да е пълнолетен български гражданин
2. да има завършено висше образование с компютърна квалификация
3. да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
4. да не е поставен под запрещение
5. да не е лишен от правото да заема определена длъжност
6. да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
7. да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик.
8. да не е народен представител
9. да не е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация
10. да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия

#### Б. За заемане на длъжността: „съдебен секретар - протоколист”:

1. да е пълнолетен български гражданин
2. да има завършено средно образование и компютърна грамотност
3. да има машинописни умения с доказана бързина на писане на български език и компютърна грамотност
4. да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
5. да не е поставен под запрещение
6. да не е лишен от правото да заема определена длъжност
7. да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
8. да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик.
9. да не е народен представител.
10. да не е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация
11. да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

### **III. Специфични изисквания, определени от административния ръководител:**

#### **A. За заемане на длъжността: „системен администратор - I степен ”:**

1. Да има опит в инсталирането, конфигурирането и поддържането на работни станции с различни операционни системи; в инсталирането на локални, мрежови принтери и други периферни устройства.; в администрирането на TCP/IP мрежи и услуги, активни мрежови LAN/WAN устройства - модеми.; в извършването на техническа поддръжка на наличния хардуер.

2. препоръчително е владеенето на английски език; програмиране

3. организационни умения, умение за работа в екип

#### **Б. За заемане на длъжността: „съдебен секретар - протоколист”:**

1. компютърна грамотност WORD, EXCELL, с предпочитание за опит в работа с електронно деловодство; електронни документи, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация

2. организационни умения, умение за работа в екип.

### **IV. Начин за провеждане на конкурса:**

**Първи етап** - разглеждане на постъпилите заявления и допускане на кандидатите от комисия .

**Списъците с** допуснатите и недопуснатите кандидати /както и основанията за недопускането им / ще се обявят на таблото на съда и на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

В списъка на допуснатите кандидати ще се посочи датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса.

**Втори етап** – писмен изпит / за длъжността: „ съдебен секретар – протоколист” /. Писменият изпит се състои в диктовка на част от протокол от съдебно заседание от областта на гражданското и наказателното право./ и събеседване, на което ще бъдат зададени от комисията въпроси - еднакви за всички кандидати.

**Втори етап** – събеседване / за длъжността: „системен администратор – I степен ” /. На събеседването ще бъдат зададени от комисията въпроси - еднакви за всички кандидати.

**Списъците с** допуснатите до трети етап кандидати ще се обяви на таблото на съда и на интернет страницата на съда. В списъка на допуснатите кандидати ще се посочи датата , началният час и мястото на провеждане на трети етап от конкурса.

Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, за всяка длъжност, получили най-висок резултат.

**Трети етап** - събеседване с председател или определен от него заместник с класираните от комисията кандидати.

### **V. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите:**

1. Заявление по образец

2. Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност.

3. Декларация за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от КТ

4. Копие от диплома за завършено висше образование с компютърна квалификация. / за длъжността: „ системен администратор – I степен „/

5. Копие от диплома за завършено средно образование / за длъжността „ съдебен секретар – протоколист „

6. Машинописна квалификация и компютърна грамотност с доказана бързина на писане на български език / за длъжността „съдебен секретар – протоколист „/.

7. Копие от удостоверение или сертификат за допълнителна квалификация / ако има такива /.

8. Свидетелство за съдимост.

9. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния и трудов стаж.

**VI. Минимален размер на основната заплата за длъжността:** Съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт. 525 лв. ОРЗ за длъжността: „съд секретар – протоколист” и 865 лв. ОРЗ за длъжността: „системен администратор – I степен „

**VII. Място за подаване на документите:** Окръжен съд гр. Бургас, ул. “ Александровска “ № 101, ет. 2, стая № 45, тел. 056 879431, всеки работен ден от 09 -12.00 ч. и от 13.00-17.00 ч.

На разположение на кандидатите са: **Заявление** по образец, както и съответните **Декларации**, които следва да бъдат изтеглени от интернет страницата на съда (<http://www.os-burgas.org>) и коректно попълнени.

**VIII. Срок за подаване на документите:** Документи за участие в конкурса се подават в 30-дневен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в един ежедневник.

**Обявлението е публикувано във в.”Черноморски фар” бр.166 от 30.08.2010 г.**