

РАЙОНЕН СЪД- ХАРМАНЛИ

ЗАПОВЕД №191

гр.Харманли, 10.09.2020 год.

Днес, десети септември, две хиляди и двадесета година, Минка Китова – И. Ф. Административен ръководител - Председател на Районен съд – Харманли, като взех предвид подадено заявление вх. No 7705/09.09.2020г. от Теодор Димитров Димитров– системен администратор в РС Харманли и Заповед № 190/10.09.2020г., за прекратяване на трудовото правоотношение, считано от 23.09.2020 година, на основание чл. 343, ал. 1 от Закона за съдебната власт, вр. чл. 89 и сл. от Кодекса на труда, вр. чл. 135 и сл. от Правилника за администрацията в съдилищата, и Решение на Съдийската колегия на Висш съдебен съвет - София по т.11 по Протокол №45 от заседание, проведено на 07.11.2017г. ,

НАРЕЖДАМ:

I. ОБЯВЯВАМ КОНКУРС за заемане на длъжността “Системен администратор” при Районен съд – Харманли – 1 щатна бройка, при условията на чл.70 ал.1, във връзка с чл.67, ал.1, т.1 от КТ, със срок за изпитване 6 месеца в полза на работодателя, която длъжност предстои да бъде освободена считано от 23.09.2020г.

Минимален размер на основната заплата на длъжността съгласно действащият Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата: 1277 лева.

Кратко описание на длъжността: Отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника; Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства; Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office; Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства; Администрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни; управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежите; осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп; Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други; Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/ WAN устройства-модеми; Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване; Отговаря за съхраняването на натрупаната

информация, като периодично я архивира на електронен носител; Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни; Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива;

II. МИНИМАЛНИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ЗАЕМАНЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА „СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР“:

Минимални изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

По чл. 340а ал.1 от ЗСВ:

да са български граждани, граждани 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 не са поставени под запрещение;

да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност.

По чл. 340а ал.2 от ЗСВ:

не биха се оказали 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;

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 (към датата на назначаване, ако кандидатът спечели конкурса); да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия (към датата на назначаване, ако кандидатът спечели конкурса).

не са народен представител;

да имат завършено образование висше – бакалавър по специалности в професионално направление – „Информатика и компютърни науки“, „Компютърни науки“, „Компютърни системи и технологии“, „Софтуерно инженерство“, „Информационни системи“, „Информационни технологии“,

„Компютърни Технологии“, „Електроника“ и др. с компютърна насоченост, да има професионален опит в дадената област не по-малко от три години.

да притежават необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на правилата за професионална етика.

Специфични изисквания към кандидатите за заемане на длъжността:

- познания на общата нормативна уредба на съдебната власт,
- нормативната уредба по организацията и работата на съдебната администрация-Закона за съдебната власт,
- Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители,
- Отлични умения и познания по прилагане на сървърни, мрежови, операционни и информационни системи и базирани системи на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по компютърни технологии и деловодни автоматизирани системи.
- да има завършено висше образование, минимална степен „бакалавър“ по специалности в професионално направление – „Информатика и компютърни науки“, „Компютърни науки“, „Компютърни системи и технологии“, „Софтуерно инженерство“, „Информационни системи“, „Информационни технологии“, „Компютърни Технологии“, „Електроника“ и др. с компютърна насоченост, да има професионален опит в дадената област не по-малко от три години.
- Лични качества - отлични комуникационни и организационни умения, способност за работа в екип, за работа с граждани, оперативност, инициативност, експедитивност и организираност, способност за работа под напрежение, лоялност, дискретност, прецизност.

III. НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

Конкурсът да се проведе от комисия, която ще бъде определена с отделна заповед на Административния ръководител-Председател на съда.

Конкурсът да се проведе **на три етапа**: първи – по документи; втори – тест/практически изпит, трети - събеседване.

3. Първи етап на конкурса – по документи: Комисията, назначена със заповед на Административния ръководител на съда, в срок до 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса, да разгледа всяко постъпило заявление и след като прецени, дали са представени всички необходими документи, дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания за участие в конкурса и дали подаването на документите е в срок – да състави

мотивиран протокол за решението си, относно допускането на кандидатите до втори етап от конкурса и да изготви списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които да се подпишат от комисията. В списъка на допуснатите кандидати, да се посочат: датата на провеждане на втория етап от конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждането му. В списъка на недопуснатите до втория етап кандидати, да се посочат основанията за недопускането им.

4. Протоколът на комисията и списъците с допуснатите и недопуснатите до втория етап кандидати да се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно – на **Информационното табло на Районен съд - Харманли, находящо се в сградата на „Съдебна палата” - Харманли в гр. Харманли, пл. „Възраждане” № 11**, както и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Харманли: <https://harmanli-rs.justice.bg/> – раздел **Пресцентър - «Обяви и конкурси»**, не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

Недопуснатите до втория етап на конкурса кандидати могат да подадат жалба до Административния ръководител на Районен съд – Харманли в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

5. Вторият етап на конкурса – писмен тест/практически изпит, да се проведе не по-рано от 14 дни след изнасяне на списъка с допуснатите до втория етап кандидати. Комисията да проведе писмен тест/практически изпит с допуснатите кандидати и да оцени съответствието на техните практически умения с изискванията за заемане на длъжността, професионалната им подготовка и другите им качества, с оценки по шестобалната система, поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията. Крайната оценка на всеки кандидат от втория етап на конкурса е средноаритметично число от оценките на тримата членове на комисията. Протоколът с оценките от втория етап на конкурса и списъците с допуснатите и недопуснатите до следващия етап кандидати се обявяват на определените общодостъпни места за това в съда и на интернет страницата на съда, като в списъка на допуснатите до третия етап на конкурса се посочат датата, началният час и мястото на провеждане на третия етап.

6. Третият етап от конкурса - събеседване, да се проведе само с кандидатите, получили най - високи оценки и класирани на първите десет места от втория етап. При третия етап от конкурса - събеседване, членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, с оценки по шестобалната система. При този етап, комисията да вземе под

внимание и данните по подадените от кандидата документи и описаното в тях за вида и степента на завършеното образование, допълнителни квалификации, трудов стаж и натрупан опит, лични качества и всичко друго, което прецени, че е в полза на кандидата за конкретната длъжност, съобразно спецификите ѝ. Оценката на кандидатите от третия етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

7. Окончателната оценка на всеки кандидат, участвал в третия етап на конкурса, е средноаритметично число от оценките им от втори и трети етап.

8. Въз основа на проведения конкурс, комисията да оформи протокол с резултатите и да класира успешно издържалите конкурса кандидати. Съставеният протокол с крайния резултат на конкурса да се представи на Председателя на съда, ведно с документите на класираните кандидати, и да се постави на **Информационното табло на Районен съд - Харманли, находящо се в сградата на „Съдебна палата” - Харманли в гр. Харманли, пл. „Възраждане” № 11, както и да се публикуват на интернет страницата на Районен съд - Харманли: <https://harmanli-rs.justice.bg/> – раздел Пресцентър - «Обяви и конкурси»,**

9. Комисията, в 3-дневен срок от провеждане на конкурса да уведоми участвалите в последния му етап лица за резултатите от същия.

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ, МЯСТО И СРОК НА ПРЕДСТАВЯНЕ

1. Документи, които трябва да бъдат представени от кандидатите:

Писмено заявление и подробна професионална автобиография - европейски формат (по образец),

Копие от диплома за завършено висше образование – с образователна степен „бакалавър“ или по-висока по специалности в професионално направление – „Информатика и компютърни науки“, „Компютърни науки“, „Компютърни системи и технологии“, „Софтуерно инженерство“, „Информационни системи“, „Информационни технологии“, „Компютърни Технологии“, „Електроника“ и др. с компютърна насоченост – *заверено от кандидата с гриф „Вярно с оригинала“*,

Свидетелство за съдимост – в оригинал,

Медицинско свидетелство за работа - в оригинал,

Медицинско удостоверение, издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване – в оригинал;

Копие от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит - – *заверено от кандидата с гриф „Вярно с оригинала“*,

Декларация по чл.340а ал.1 от ЗСВ /по образец/,
Декларация по чл.340а ал.2 от ЗСВ /по образец/,
Декларация за съгласие за обработване на лични данни /по образец/
Мотивационно писмо - в свободен текст до 1 стандартна машинописна страница.

Кандидатите могат да подават и други свидетелства, сертификати и документи, които доказват тяхната квалификация и умения, свързани с обявената длъжност. Представените копия да бъдат саморъчно заверени от кандидатите с гриф „Вярно с оригинала“

2. Начин на подаване на заявленията:

Кандидатите следва да попълнят и подадат лично или чрез пълномощник (с изрично писмено пълномощно, което се прилага към заявлението) писмени заявления за участие в конкурса, ведно с приложенията към тях. С формулярите, които се изискват по образец, кандидатите могат да се снабдят от интернет страницата на съда <https://harmanli-rs.justice.bg/> – раздел Пресцентър - «Обяви и конкурси», както и в стая № 4 /административен секретар/ на Районен съд – Харманли, находяща се в „Съдебна палата” - Харманли, гр. Харманли, пл. „Възраждане” № 11.

На разположение на кандидатите са образци на декларациите, автобиография, заявление, както и длъжностна характеристика.

Място и краен срок за подаване на заявления и документи:

Крайнният срок за подаване на заявленията е **30 календарни дни от датата на публикуване на обявлението в електронното издание на „Сакар нюз”**.

Заявленията се подават запечатани в плик, на който кандидата е изписал трите си имена и адрес в стая №7 - служба „Регистратура” на Районен съд - Харманли, находяща се в сградата на „Съдебна палата” – Харманли в гр. Харманли, пл. „Възраждане” № 11. На всяко постъпило заявление се поставя пореден входящ регистрационен номер и дата, генерирани автоматично от деловодната програма на съда. На кандидата (пълномощника) задължително се предоставя картонче с входящия регистрационен номер на заявлението му за участие в конкурса, което той декларира на подаденото заявление, чрез собственоръчно изписване на имената си и полагане на подпис след отбелязването „Лично получих картонче с входящия номер на подаденото заявление“.

Кандидатите могат да се обръщат за информация на следните телефони: 0373/82445 – Административен секретар на Районен съд – Харманли.

Да се уведомят кандидатите за заемане на длъжността „Системен администратор“, че като администратор на лични данни Районен съд–Харманли ще обработва предоставените от тях лични данни в изпълнение на законово задължение, само за целите на конкурса и при спазване на

Закона за защита на личните данни и Регламент ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, със срок на съхранение на данните - 3 години. Информацията по чл. 13 и чл. 14 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета е на разположение на кандидатите на интернет страницата на съда, раздел „Защита на личните данни“, като такава ще им бъде предоставяна и при подаване на заявленията за участие в конкурса в служба „Регистратура“ при Районен съд-Харманли.

V. ОБЩОДОСТЪПНО МЯСТО ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА СПИСЪЦИ ИЛИ ДРУГИ СЪОБЩЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С КОНКУРСА.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати и всички съобщения във връзка с конкурса ще се поставят на общодостъпно място в сградата на съда, а именно – на Информационното табло на Районен съд - Харманли, находящо се в сградата на „Съдебна палата“ - Харманли в гр. Харманли, пл. „Възраждане“ № 11, както и ще бъдат публикувани на интернет страницата на Районен съд - Харманли: <https://harmanli-rs.justice.bg/> –раздел Пресцентър - «Обяви и конкурси».

VI. Обявлението за настоящия конкурс да се публикува в електронното издание на „Сакар нюз“, съобразно изискванията на чл. 91, ал. 1 от Кодекса на труда, вр. чл. 140, ал. 2 от Правилника за администрацията в съдилищата.

След публикацията му в електронното издание на „Сакар нюз“, копие от заповедта и съобщението за конкурса да се поставят на централното информационно табло на Районен съд – Харманли, намиращо се на първия етаж на Съдебната палата – Харманли, гр. Харманли, пл. „Възраждане“ № 11.

Заповедта, обявлението за конкурса, длъжностната характеристика и образците на заявление, автобиография и декларации да се публикуват и на интернет страницата на съда: <https://harmanli-rs.justice.bg/> – раздел Пресцентър - «Обяви и конкурси» след излизане на публикацията в електронното издание на „Сакар нюз”.

Препис от настоящата заповед да се връчи на лицата, ангажирани с изпълнението ѝ.

И. Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - ХАРМАНЛИ:

/МИНКА КИТОВА/

Съгласувано с Главен счетоводител:

