

РАЙОНЕН СЪД ГР.КАВАРНА

9650 гр.Каварна, ул."Дончо Стойков" № 8, тел. 0570 81015, факс 0570 81021

О Б Я В А

Районен съд гр.Каварна обявява конкурс за заемане на длъжността "Системен администратор - II степен", съгласно заповед № РД-13-24/25.05.2014 г. на адм. ръководител - председател на при следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността: лицето да е пълнолетен български гражданин; да не е поставено под запрещение; да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и да не е лишено от правото да заема определена длъжност; да има завършено висше образование с компютърна квалификация - бакалавър и не по-малко от 4 години общ трудов стаж; отлични познания по компютърната техника и деловодни автоматизирани системи; експертни познания в системната и мрежовата администрация; да притежава организационни умения; способност за работа в екип; да притежава познания по Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

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

Първи етап - по документи; втори етап - събеседване и техническа проверка, чрез конкретни задачи, на знанията и уменията, свързани с длъжността, за която се кандидатства.

3. Необходими документи:

За участие в конкурса кандидатите подават: заявление за участие (свободен текст); автобиография (тип CV); мотивационно писмо; лична карта (копие); копие на диплома за завършено висше образование; декларация от кандидата по чл.136 ал.2 т.1 от ПАС (по образец); декларация за липса на обстоятелствата по чл.132 ал.1 от ПАС, във връзка с член 107а ал. 1 от КТ (по образец); свидетелство за съдимост; медицинско свидетелство за работа, заверено от Областен диспансер за психични заболявания - оригинал; медицинско свидетелство за работа от личния лекар; документи, удостоверяващи трудов стаж; документи, представени по желание на кандидата (копия) за придобити допълнителни квалификации, препоръки от предни работодатели и др.

4. Минимален размер на основната заплата за длъжността "Системен администратор - II степен": 709 лв., съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ.

5. Място на подаване на документи:

Всеки работен ден от 9.00 ч. до 17.00 ч. в сградата на Районен съд гр.Каварна, ул."Дончо Стойков" № 8, служба „Регистратура”, срещу входящ номер.

Желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда - <http://www.rs-kavarna.com/>.

5. Срок за подаване на документите: 30 дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата във вестниците .

Информация за конкурса може да получи всеки желаещ от административния секретар на съда - тел. 0570 81015.

Обявата е публикувана във вестник „Факел”, вестник „Изгрев” и вестник „Добруджанска трибуна” на 01.06.2015 г.

РАЙОНЕН СЪД ГР.КАВАРНА

9650 гр.Каварна, ул."Дончо Стойков" № 8, тел. 0570 81015, факс 0570 81021

ЗАПОВЕД

№ РД-13-24

25.05.2015 г., гр.Каварна

На основание чл. 80 ал.1 т.1 и т.8 от ЗСВ,
в съответствие с решение по протокол № 25/14.05.2015г. на ВСС
и разпоредбите на чл.133 - чл.140 от
Правилника за администрацията в съдилищата

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам конкурс за назначаване на съдебен служител - 1 (една) щатна бройка, на длъжността „системен администратор – II степен“ в РС гр.Каварна, пореден № 12 от Класификатора на длъжностите в администрацията, Раздел Б „Експертни и технически длъжности“, код по НКПД 2522 6001.

2. Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания:

2.1. Общи изисквания: лицето да е пълнолетен български гражданин; да не е поставено под запрещение; да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер и да не е лишено от правото да заема определена длъжност.

2.2. Специфични изисквания за длъжността: да има завършено висше образование с компютърна квалификация – бакалавър и не по-малко от 4 години общ трудов стаж; отлични познания по компютърната техника и деловодни автоматизирани системи; експертни познания в системната и мрежовата администрация; да притежава организационни умения; способност за работа в екип; да притежава познания по Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС).

3. Необходимите документи, които кандидатите трябва да представят за участие в конкурса са:

- заявление за участие (свободен текст);
- автобиография (тип CV);
- мотивационно писмо;

- лична карта (копие);
- копие на диплома за завършено висше образование;
- декларация от кандидата по чл.136 ал.2 т.1 от ПАС (по образец);
- декларация за липса на обстоятелствата по чл.132 ал.1 от ПАС, във връзка с член 107а ал. 1 от КТ (по образец);
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за работа, заверено от Областен диспансер за психични заболявания - оригинал;
- медицинско свидетелство за работа от личния лекар;
- документи, удостоверяващи трудов стаж;
- документи, представени по желание на кандидата (копия) за придобити допълнителни квалификации, препоръки от предни работодатели и др.

4. Оповестяването на конкурса:

Конкурсът да се обяви чрез регионалния печат - съобщение във вестник „Факел”, вестник „Изгрев” и вестник „Добруджанска трибуна”, което да съдържа всички реквизити по чл.91 ал.2 КТ.

Копие от заповедта да се постави на таблото за съобщения на Каварненски районен съд.

Заповедта, съобщението за конкурса, длъжностната характеристика, образците на посочените в т.3 от заповедта документи и Правилника за администрацията в съдилищата да се публикуват на интернет страницата на съда - <http://www.rs-kavarna.com/>.

Информация относно конкурса всеки желаещ може да получи на тел. 0570 81015 - административен секретар.

5. Кандидатите за участие в конкурса подават документите си в служба „Регистратура” на съда, срещу входящ номер, всеки работен ден от 09.00 до 17.00 ч. Краен срок за приемане на конкурсни документи - 30 календарни дни, считано от датата на публикацията на обявата за конкурса във вестниците (вестник „Факел”, вестник „Изгрев” или вестник „Добруджанска трибуна”).

В този срок желаещите могат да получат длъжностна характеристика на конкурсната длъжност и образци на посочените документи от административния секретар или от интернет страницата на съда - <http://www.rs-kavarna.com/>.

6. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед, съобразно чл.134 ал.1 от ПАС. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За всяко заседание се води протокол, който се подписва от всички нейни членове.

7. След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, комисията по т.6 провежда заседание за допускане на кандидатите. Членовете на комисията разглеждат всяко постъпило

заявление, с приложенията към него и преценяват дали те са подадени в срок, дали са представени всички необходими документи по т.3 и дали те удостоверяват изпълнението на всички изисквания по т.2 от тази заповед. Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

- Списък на допуснатите кандидати - в него се посочват и датата, началният час и мястото на провеждане на конкурса (включително датите, часовете и местата за отделните етапи). Началото на конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъците.

- Списък на недопуснатите кандидати - за всеки недопуснат кандидат се посочват и основанията за това.

8. Списъците по т.7 се поставят на таблото за съобщения и се публикуват на интернет страницата на съда не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител - председател на Районен съд гр.Каварна в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Жалбата не спира конкурсната процедура. Председателят на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок.

9. Конкурсът се провежда на два етапа:

- първи етап - по документи;

Конкурсната комисия разглежда документите на допуснатите кандидати и оценява съответствието им за длъжността и отразеното в тях относно професионалната подготовка, опита и другите качества на кандидатите, с оценки по точки (мин. 1 - макс. 10), поставени за всеки кандидат от всеки член на комисията. За всеки кандидат се поставя крайна оценка за първи етап, като средноаритметично число от оценките на членовете на комисията.

- втори етап - събеседване и техническа проверка, чрез конкретни задачи, на знанията и уменията, свързани с длъжността, за която се кандидатства;

Комисията провежда събеседването лично с всеки кандидат. Членовете на комисията оценяват и проверяват професионалната подготовка чрез поставени конкретни задачи, необходими за заемането на длъжността в това число познанията на кандидата по Правилника за администрацията в съдилищата, с оценки по точки (мин. 1 - макс. 10). Крайната оценка за втори етап е средноаритметично число от оценките на всеки от членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

Крайната оценка от конкурса за кандидатите е средноаритметично число от получените точки от първи и втори етап.

10. За работата си комисията по провеждане на конкурса съставя протокол, в който отразява резултатите от всеки етап (крайни оценки - брой точки), крайната оценка от конкурса и класирането, съобразно нея.

Протоколът с оценяването и класирането се съставя и представя на административния ръководител - председател на Каварненски районен съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса. Едновременно с това, протоколът се обявява и на общодостъпното място по т.4 от тази заповед, както и на интернет страницата на Районен съд гр.Каварна.

11. Съобразно класирането на първото място, председателят на съда определя лицето, спечелило конкурса, с което се подписва трудов договор. При отказ на това лице, се преминава към следващия класиран по ред кандидат.

При възникването на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по член 107а, ал. 1 от КТ.

Настоящата заповед да се сведе до съответните длъжностни лица, както и на членовете на конкурсната комисия по т.6, след тяхното назначаване за сведение и изпълнение.

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ:



(Д. Димитров)

РАЙОНЕН СЪД ГР. КАВАРНА

9650 гр.Каварна, ул."Дончо Стойков" № 8, тел. 0570 81015, факс 0570 81021

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ:



(Димитров)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ: СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР - II СТЕПЕН

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността системен администратор - II степен се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено висше образование с компютърна квалификация, с образователна степен „бакалавър” и не по-малко от 4 години общ трудов стаж;
- 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;
- не е 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;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Системният администратор подпомага административния ръководител и административния секретар 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.

III. Основни длъжностни задължения

1. Отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника.

2. Осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства.

3. Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда Windows Server и офис пакет Microsoft Office.

4. Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.

5. 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.

6. Конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други.

7. Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства - модеми.

8. Извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване.

9. Отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител.

10. Извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни.

11. Анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива.

12. Докладва на председателя и административния секретар за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им.

13. Провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера.

14. Оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри.

15. Изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни.

16. Извършва администриране на деловодната програма и участва в обучения.

17. Поддържа и актуализира интернет - страницата на съда.

18. Публикува съдебните актове на интернет - страницата на съда и ги изпраща за публикуване в централния уеб базиран интерфейс.

19. Ежедневно извършва проверка за вярно, точно и своевременно описване на данните в автоматизираната деловодна програма за граждански и наказателни дела.

20. Следи за точно и своевременно отразяване на статистическата информация в автоматизираната информационна система; подпомага административния ръководител и административния секретар в събирането и обобщаването на статистическата информация.

21. Изготвя статистическа информация, изисквана от Районен съд гр.Каварна, или необходима за дейността му.

22. Извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и административния секретар.

IV. Отговорности

1. Отлични познания по мрежови и информационни системи, задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис - оборудване.

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата и технологична дисциплина.

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

6. Носи имуществена отговорност за компютърната и копирна техника, озвучителната техника, софтуер и зачислени вещи.

V. Организационни връзки

Длъжността системен администратор е изпълнителска. Системният администратор е подчинен на административния секретар и на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл.136 ал.2 т.1 от Правилника за администрацията в съдилищата

Долуподписаният/та.....,
ЕГН....., адрес.....,
лична карта №, издадена на от

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

- съм пълнолетен български гражданин;
- не съм поставен/а под запрещение;
- не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер;
- не съм лишен/а от правото да заемам определена длъжност.

.....2015 г .

ДЕКЛАРАТОР:

ДЕКЛАРАЦИЯ

за липсата на обстоятелства по чл.132 ал.1
от Правилника за администрацията в съдилищата,
във връзка с чл.107а ал.1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/та.....,
ЕГН....., адрес.....,
лична карта №, издадена на от

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм 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, прокурисит, 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.

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

Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от НК.

.....2015 г .

ДЕКЛАРАТОР: