РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КОСТИНБРОД

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС
за щатна бройка на длъжност
"СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР"

Районен съд гр.Костинброд на основание Заповед РД – 09 – 27/.19.03.2026 г. на Административния ръководител – Председател на Районен съд гр.Костинброд **ОБЯВЯВА** конкурс за длъжността „Системен администратор " по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ.

1.Минимални и специфични изисквания. предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността „Системен администратор": Лицето, кандидатстващо за длъжността „Системен администратор" трябва да: е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; е навършило пълнолетие; не е поставено под запрещение; не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

2.Минимални изисквания, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за длъжността „Системен администратор": Образователен ценз – висше, степен бакалавър; да има минимален професионален опит 3 години; да има отлични познания по мрежови и операционни системи: Windows, Linux; приложения: MS Office;

Lotus Domino Application Server; Networking: TCP/IP базирани мрежи и др. Да познава нормативните изисквания, свързани с дейността за съответната длъжност,да познава нормативните изисквания, свързани с дейността за съответната длъжност.

.3.Каднидатът, спечелил коркурса за длъжността „Системен администратор " към момента на назначаване, трябва да отговаря на изискванията на чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт, а именно: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 съребрена 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, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;не е съветник в общински съвет;не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или не упражнява друга свободна професия.

4. Специфични изисквания за заемане на длъжността „Системен администратор", определени от административния ръководител на РС – Костинброд. Съгласно длъжностната характеристика: отговаря за: програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника; осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства; прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;

провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти; оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри; 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; 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; докладва на административния секретар за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; поддържа интернет страницата на съда; извършва действия във връзка с интегриране на ведомствените информационни системи с ядрото на ЕИСПП; носи отговорност за IT техниката на съда; извършва и други действия, които са му възложени от председателя на съда и административния секретар.

4.1. Допълнителни условия: При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларации по чл. 340а от ЗСВ и в едномесечен срок по чл.75, ал.1, т.2 от Закона за сметната палата.

4.2.Размер на минималната основна месечна заплата

Минимален размер на основната заплата за длъжността „Системен администратор " - 1254 евро . и за минимален V ранг – 51 евро.

5. Необходими документи за участие в конкурса:

- Заявление за участие в конкурс (типова бланка);
- Автобиография – тип CV;
- Декларация от кандидата по чл. 340а, ал.1 от ЗСВ – по образец

- Декларация от кандидата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ – по образец – подписва кандидата спечелил конкурса, преди сключване на трудовия договор;
- Декларация/съгласие за обработване на лични данни - по образец
- Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- Копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;
- Свидетелство за съдимост – оригинал;
- Медицинско свидетелство и медицинско свидетелство, че лицето не страда от психическо заболяване и не се води на учет (от Психодиспансер) – оригинали;
- Други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността;
- Препоръки по желание на кандидата;
- Пълномощно за подаване на документи (когато не се подават лично от кандидата).

Копията на посочените документи следва да бъдат саморъчно заверени, като се представят оригиналите за сверяване.

6.Място и краен срок за подаване на документи:

- Документите могат да се подават на адрес: Районен съд – Костинброд, ул. „Детелина" №2а, Регистратура, всеки работен ден от 9.00 до 17.00 часа.
- Могат да се подават и по електронен път на rsk@rs-kostinbrod.org, като в този случай заявлението за кандидатстване и всички приложени към него документи посочени в т.4 следва да са подписани с квалифициран електронен подпис. Документи, подадени на електронната поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия
- Краен срок за подаване на документи - 30 календарни дни, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата.

Кандидатите могат да се обръщат за повече информация на телефон 0721/66075 – адм. секретар.

- На интернет-страницата на РС – Костинброд rsk@rs-kostinbrod.org <u>да се публикуват</u>
- Заявление за участие в конкурс (типова бланка);
- Декларация по чл. чл. 340а, ал.1 от ЗСВ – по образец;

- Декларация от кандидата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ – по образец – подписва кандидата спечелил конкурса;
- Декларация/съгласие за обработване на лични данни - по образец
- Типова длъжностна характеристика за длъжността
- Всички съобщения и информации, свързани с конкурса да се обявяват на интернет-страницата на РС - Костинброд и на таблото за обяви и съобщения на в сградата на Районен съд - Костинброд.

7. Начин на провеждане на конкурса:

7.1. След изтичане на крайния срок за приемане на документите за участие в конкурса, Административният ръководител на съда назначава комисия, която да извърши провеждането на конкурсната процедура. На комисията се предоставят всички приети документи за участие.

7.2. Конкурсът се провежда на два етапа.

Етапите на провеждане на конкурса са както следва:

Първи етап – Проверка на документите и допускане до участие в конкурса на кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

- Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.
- До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.
- Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.
- В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, в който се посочва началният час и мястото на провеждане на конкурса.
- В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.
- Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват наеговата интернет

страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

- Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.
- Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

Втори етап – „Събеседване“ с кандидата , относно познания по мрежови и операционни системи: Windows, Linux; приложения: MS Office; Lotus Domino Application Server; Networking: TCP/IP базирани мрежи и др. – Проверка познанията на кандидатите на нормативната уредба: Павилник за администрацията в съдилищата) и на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Етичен кодекс на съдебните служители и познаване на основните задължения за длъжността.

- **Кандидатите се оценяват по определени от конкурсната комисия показатели, обявени преди събеседването.**

  Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Обявяване на крайното класиране.

Обявлението е публикувано във вестник „24 часа” бр.68 на 23.03.2026 г.

ВАЖНО : Начална дата за подаване на документи е от <u>24.03.2026 г. до 24.04.2026 г. включително</u>