

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



ЗАПОВЕД

№ РД-121

гр. Стара Загора, 23.09. 2025 г.

На основание чл. 93, ал. 1, т. 1, чл. 343, ал. 1, във връзка с чл. 340а от Закона за съдебната власт, чл. 138, ал. 1 и чл. 140 от Правилника за администрацията в съдилищата и в съответствие с разпоредбите на чл. 89-96 от Кодекса на труда, решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол № 20, т.24.5 от заседание проведено на 24 юни 2025 г. за разкриване на 1 (една) щатна бройка за длъжността „Системен администратор“ в Административен съд – Стара Загора,

НАРЕЖДАМ:

1. **Обявявам конкурс за заемане на 1 (една) щатна бройка за длъжността “Системен администратор”** с код по НКПД 2522 6001, раздел III А – експертни длъжности в обща администрация, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, утвърден с решение на ВСС по протокол 14/29.04.2025 г., в сила от 01.03.2025 г. в Административен съд – Стара Загора.

2. **Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове** за заемане на длъжността **“Системен администратор”**:

2.1. 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.

2.2. Кандидатът, спечелил конкурса за длъжността „Системен администратор“, към момента на назначаване, трябва да отговаря на изискванията на **чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт** и подписва декларация за обстоятелствата, визирани в нея.

2.3. **Минимални изисквания за образователна степен**, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата за длъжността „Системен администратор“: **висше образование с образователна степен „бакалавър“ и 3 /три/ години професионален опит в системната и мрежова администрация.**

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



3. Специфични изисквания за заемане на длъжността „Системен администратор“:

- Умения за работа с Windows базирани сървърни операционни системи - инсталиране, конфигуриране, обновяване, наблюдение, отстраняване на проблеми;
- Умения за работа с Windows базирани настолни операционни системи - инсталиране, конфигуриране, обновяване, наблюдение, отстраняване на проблеми;
- Знания и умения в конфигурирането и администрирането на TCP/IP мрежи и услуги;
- Знания и умения в администрирането и поддръжката на периферни устройства - принтери, скенери, мултифункционални устройства;
- Опит и умения в инсталирането на приложен софтуер;
- Познания и опит в обслужването и поддържането на автоматизирани деловодни системи и софтуер;
- Умения за работа с аудио-озвучителни системи, телефонни централи, системи за видеоконферентна връзка;
- Опит и умения при обучение на потребители за работа с автоматизирани деловодни системи и софтуер;
- Познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители;
- Познаване на нормативната уредба, касаеща удостоверителни изявления и процесуални действия в електронна форма – Закон за съдебната власт, Закон за електронното управление, Наредби издадени от Висшия съдебен съвет и др. свързани с електронното правосъдие;
- Познаване на основните задължения на длъжността;
- Умения за водене на административно-публична кореспонденция (оформяне на писма, искания, предложения и др. официални документи);
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- Отлични умения за писмено и устно изразяване на информация; за намиране разрешение на нестандартни проблеми и ситуации; способност за работа под напрежение;
- Лични делови качества – отговорност, лоялност, дискретност, дисциплинираност, оперативност, инициативност, комуникативност, способност за самостоятелна работа и за работа в екип;
- Владеенето на английски език е препоръчително.

4. Начин на провеждане на конкурса и оценяване на кандидатите за длъжността „Системен администратор“:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените изисквания.

Конкурсът се провежда на три етапа, както следва:

Първи етап: „Подбор по документи“ - Разглеждане и допускане до участие във втория етап от конкурса на кандидатите, представили в срок всички необходими документи по т. 5 от заповедта, които да удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на обявените длъжности.

Втори етап: „Тест“ - С допуснатите до втория етап кандидати за длъжността „Системен администратор“ се провежда тест целящ проверка на специфичните изисквания за заемане на длъжността по т. 3 от заповедта.

Трети етап „Събеседване“ – проверка познанията на кандидатите на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, нормативната уредба, касаеща удостоверителни изявления и процесуални действия в електронна форма – Закон за съдебната власт, Закон за електронното управление, наредби издадени от Висшия съдебен съвет и др. свързани с електронното правосъдие и познаване на основните задължения за длъжността.

Оценяването на допуснатите кандидати да се извърши по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската слаб 2,00.

До участие в третия етап от конкурса „Събеседване“ се допускат само кандидатите, получили оценка на втория етап не по-ниска от оценка 4,50 – много добър.

Комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс за длъжността „Системен администратор“ и класира успешно издържалите конкурса.

За успешно издържали конкурса, се считат кандидатите получили оценка от събеседването не по-ниска от много добър 4.50.

Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса за длъжността.

5. Необходими документи за участие в конкурса за длъжността „Системен администратор“:

Кандидатите подават лично или чрез пълномощник следните документи:

- заявление за кандидатстване за работа в съдебната система (по образец) ;
- автобиография – тип CV(по образец), подписана от кандидата;
- декларация по чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт (по образец);
- копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и придобит професионален опит;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



- свидетелство за съдимост за работа в съдебната система, **само за кандидати, родени в чужбина и които не са български граждани – в оригинал**;
- медицинско свидетелство за работа, при преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца – **в оригинал** ;
- медицинско свидетелство, че лицето не страда от психическо заболяване и не се води на учет (от Психодиспансер) – **в оригинал**;
- нотариално заверено пълномощно в случай, че документите се подават чрез пълномощник – **в оригинал**;
- други документи, доказващи квалификации и умения, свързани с обявената длъжност.

Документите представени в копия да бъдат саморъчно заверени и подписани от кандидатите с гриф „Вярно с оригинала“.

Документи, издадени в чужбина, се представят в превод на български език, признати и легализирани от съответните оправомощени органи в Република България.

6. Размер на минималната основна заплата за длъжността – 2336 лв. и 95 лв. за V ранг.

7. Място и срок за подаване на документите:

7.1. Подават се лично или чрез пълномощник (с нотариално заверено пълномощно) на адрес: Административен съд – Стара Загора, ул. Руски № 44, ет. 5, всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:00 ч. в регистратурата срещу входящ номер.

7.2. Могат да се подават и по електронен път на delovodstvo@stzagora-adms.justice.bg, като в този случай заявлението за кандидатстване и всички приложени към него документи, посочени в т. 5, следва да са подписани с квалифициран електронен подпис. Документи, подадени на електронната поща без квалифициран електронен подпис, няма да се разглеждат от конкурсната комисия.

7.3. **Краен срок** за приемане на документите за участие в конкурса за длъжността „Системен администратор“ – един месец, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата в централен или местен ежедневник.

8. **Всички съобщения и информация**, свързани с конкурса за длъжността „Системен администратор“, да се обявяват на интернет страницата на Административен съд – Стара Загора - <https://stzagora-adms.justice.bg> и на таблото за обявления в Административен съд – Стара Загора.

9. Обявлението за конкурса да се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и да се постави на таблото за обявления на Административен съд – Стара Загора.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



10. Списъкът с допуснатите и недопуснатите кандидати за обявената длъжност да се поставят на таблото за обявления в съда и да се публикуват на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни след изтичане срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

11. Образците на заявлението за участие в конкурса за длъжността „Системен администратор“, декларацията по чл. 340а, ал. 1 от ЗСВ и типова длъжностна характеристика за обявената длъжност да се публикуват на интернет страницата на съда <https://stzagara-adms.justice.bg> и да се предоставят на разположение на кандидатите на място в съда – служба „Регистратура“.

Възлагам цялостната организация по провеждане на конкурса за длъжността „Системен администратор“ на съдебния администратор.

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

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АдмС-СТАРА ЗАГОРА:
/ЯНИЦА ЧЕНАЛОВА/**

Изготвил:
Ивелина Колева/Съдебен администратор