

**КОНКУРС ЗА ЗАЕМАНЕ НА ВАКАНТНАТА ДЛЪЖНОСТ
„УПРАВИТЕЛ СГРАДИ“ ПО ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ НА
ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН**

ОКРЪЖЕН СЪД - СЛИВЕН

О Б Я В Я В А:

КОНКУРС за заемане на длъжността „Управител сгради“ по щатното разписание на Окръжен съд – Сливен – 1 щатна бройка, на основание Заповед № РД-13-103/06.10.2021 г. на Административния ръководител – председател на Окръжен съд – Сливен.

I. Описание на длъжността: Подпомага административния ръководител и съдебния администратор в управлението на сградата и помещенията на съда, отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на Съдебна палата - Сливен, помещенията, пристройките и други съоръжения в сградата.

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт – минимален размер на основното трудово възнаграждение за длъжността „Управител на сгради“ – 906,00 лева.

На съдебните служители се заплаща ежемесечно и допълнително възнаграждение за ранг (минимален ранг за длъжността – V-ти с допълнително възнаграждение в размер на 60,00 лева, максимален ранг за длъжността – I-ви с допълнително възнаграждение в размер на 300,00 лева), както и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.

II. Изисквания към кандидатите:

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл.340а, ал.1 и ал.2 от Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата по чл.341 ал.1 от ЗСВ, в сила от 01.04.2021 г., както следва:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- лицето 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;
- да е навършило пълнолетие;
- да не е поставено под запрещение;

- да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- да не е лишено по съответен ред от правото да заема определената длъжност;

- да има завършено средно или висше образование;

- да има професионален опит – минимум 2 години;

- да не би се оказало 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 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;

- да не е съветник в общински съвет;

- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;

- да не е придобило и упражнило правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст на общо основание или в намален размер на основание чл.68а от КСО;

- да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- завършено средно или висше образование с технически профил – от областта строителството, архитектурата, електротехниката или други сходни специалности;

- познания относно нормативната уредба, свързана с дейността на органите на съдебната власт;

- познания относно нормативната уредба, свързана с дейността - ЗУТ, ЗОП и всички техни правила, наредби, Правилника за охрана на труда и техниката за безопасност и противопожарната защита на строителните обекти;

- умения и познания на съвременните офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;

- умения за съставяне и оформяне на актове, протоколи и други първични документи, свързани с поддържането и евентуалното осъществяване на ремонти на сградата;

- комуникационни умения, езикова култура и способност за работа в екип;

- умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации;

- мотивация за работа в съдебната система;

- делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение.

III. Необходими документи за участие в конкурса:

1. Молба – заявление (по образец);

2. Автобиография – CV;

3. Копие от лична карта;

4. Декларация – съгласие за предоставяне на лични данни по ЗЗЛД (по образец);

5. Декларация, че кандидатът е пълнолетен български гражданин; не е поставен под запрещение; не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; не е лишен 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 (по чл.340а, ал.1 от ЗСВ – по образец);

6. Декларация от кандидата по чл.340а, ал.2 от ЗСВ (по образец);

7. Копие от документите за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (със заверка от кандидата);

8. Копие от трудова книжка и/или документи, удостоверяващи професионалния опит (със заверка от кандидата);

9. Документ, удостоверяващ компютърна грамотност (удостоверение, сертификат, диплома);

10. Свидетелство за съдимост за работа в съда (оригинал);

11. Служебна бележка, удостоверяваща липсата на висящи наказателни производства;

12. Медицинско свидетелство за постъпване на работа (оригинал);

13. Удостоверение от психиатър, че не страда от психични разстройства и е психично здрав/а към момента на издаването/не се води на отчет (оригинал);

Кандидатите могат да прилагат препоръки/референции от работодатели или организации по повод дейността на кандидата и други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, които притежават.

Документите следва да бъдат окомплектовани в посочената по-горе последователност.

IV. Място и срок за подаване на документите:

Документите се подават лично или чрез пълномощник, с писмено пълномощно, в сградата на съда на адрес: гр.Сливен, пл. „Хаджи Димитър“ № 2, Съдебна палата, Окръжен съд – Сливен, етаж II, стая № 226 - „Служител Човешки ресурси“ всеки работен ден от 09.00 до 17.00 часа, в едномесечен срок, считано от деня, следващ датата на публикуване на обявата за откриването на конкурсната процедура за длъжността „Управител сгради“.

Образци на молбата- заявление, автобиография – CV; декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ; декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ; декларация – съгласие за предоставяне на лични данни по ЗЗЛД могат да бъдат получени от съдебната регистратура на Окръжен съд - Сливен - стая № 301, етаж III-ти на Съдебна палата – Сливен или да бъдат изтеглени чрез Интернет-страницата на съда: www.sliven-os.justice.bg меню „Пресцентър“, подменю „Обяви и конкурси“.

На разположение на кандидатите е и типова длъжностна характеристика.

V. Начин на провеждане на конкурса. Конкурсът ще се проведе в три етапа.

Първи етап - разглеждане на постъпилите заявления и документи и допускане на кандидатите до втори етап.

До втория етап на конкурса ще бъдат допуснати кандидатите, които отговарят напълно на посочените изисквания и са подали в срок изискуемите документи за участие в конкурса.

Решението на комисията се оформя в протокол, като съобразно него се изготвят:

а/ списък на допуснатите кандидати: в него се посочват датата, началният час и мястото на провеждане на следващия етап на конкурса, както и указания до кандидатите за легитимация пред комисията чрез представяне на лична карта или друг валиден личен документ. Началото на втория етап на конкурса не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъците.

б/ списък на недопуснатите кандидати: в него за всеки недопуснат кандидат се посочват основанията за това.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати следва да бъдат публикувани на таблото за съобщения, находящо се на южната стена на партерното фоайе в Съдебна палата - Сливен и на интернет-страницата на съда: www.sliven-os.justice.bg не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на документите за участие в конкурса. В списъка на допуснатите кандидати да бъдат посочени датата, началният час и мястото на провеждане на втория етап от конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до Председателя на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците, като жалбата не спира конкурсната процедура. Председателят на съда се произнася окончателно в тридневен срок.

Когато няма допуснати кандидати, Председателят на съда със заповед прекратява конкурса.

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

Втори етап - писмен изпит.

Писменият изпит ще се състои от решаване на тест.

Въпросите включени в теста следва да бъдат предварително подготвени от комисията и да касаят материя относима към задълженията на служителя изпълняващ длъжността „Управител сгради“ т.е. чрез тях да бъде проверено дали кандидатите отговарят на останалите специфични за тази длъжност изисквания посочени в т.П.2 от настоящата заповед.

За всеки верен отговор на въпрос от теста кандидатът получава по една точка, като сборът от точките за получен верен отговор се приравнява на оценка по шестобалната система.

Най-късно в тридневен срок след приключване на този етап от конкурса комисията изготвя протокол, с оценките на кандидатите и с допуснатите до участие в третия етап кандидати. До участие в третия етап на конкурса се допускат кандидати, получили оценка не по-ниска от Много добър „4.50“.

Протоколът с резултатите от втория етап на конкурса се обявява на таблото за съобщения и на интернет страницата на съда в деня на изготвянето му или най-късно на следващия ден.

В същите срокове и на същите места се обявяват датата, началният час и мястото на провеждане на третия етап на конкурса, както и указания до кандидатите за легитимация пред комисията.

Трети етап - събеседване.

Конкурсната комисия провежда събеседване с всеки от допуснатите кандидати. Целта на събеседването е да се установи подготовката и качествата на кандидата за заемане на длъжността „Управител сгради“.

Кандидатите отговарят на въпроси свързани с познаване на нормативната уредба, свързана с дейността (ЗУТ, ЗОП и всички техни правила, наредби, Правилника за охрана на труда и техниката за безопасност и противопожарната защита на строителните обекти) и общата нормативна уредба регламентираща дейността на органите на съдебната власт (ЗСВ, ПАС и Етичния кодекс на съдебните служители), като се оценява професионалната подготовка и личните качества на допуснатите кандидати.

Оценяването на притежаваните от кандидата професионални качества се формира на базата на следите критерии:

1. Познанията по нормативната уредба, свързана с дейността касаеща конкретната длъжност;
2. Познанията по общата нормативна уредба регламентираща дейността на органите на съдебната власт;
3. Мотивацията за кандидатстване за длъжността;
4. Комуникационните умения на кандидата;
5. Деловите качества на кандидата.

Членовете на комисията оценяват кандидатите по шестобалната система, с точност от 0.50 по всеки от критериите от заповедта, като оценката на всеки член от комисията за всеки отделен кандидат е средноаритметично число от оценките по отделните критерии.

Крайната оценка за трети етап е средноаритметично число от оценките на всички членовете на комисията за всеки отделен кандидат.

Крайната оценка от конкурса е средноаритметично число от получените крайни оценки от двата етапа на конкурса за всеки отделен кандидат.

За работата си комисията съставя протокол, в който отразява резултатите от третия етап, крайната оценка от конкурса и класирането на кандидатите.

Протоколът с класирането на кандидатите се представя на Председателя на съда в 3-дневен срок от приключване на конкурса и се съобщава на участниците в него като се обявява на посочените в заповедта места.

Съобразно класирането, Председателят на съда определя с писмена заповед лицето, спечелило конкурса.

При заявено от кандидата желание, с него се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.