

О Б Я В А

На основание заповед №614 от 13.04.2016 г. на председателя на Върховния касационен съд се обявява конкурс по документи и събеседване за заемане на длъжността „съдебен секретар” - 1 (една) щатна бройка в Специализирана администрация на ВКС:

Кандидатите трябва да отговорят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл.107а от Кодекса на труда и Правилника за администрацията на Върховния касационен съд.

Преки задължения за длъжността „съдебен секретар”:

Осигуряване необходимите условия по подготовка на делата за разглеждане в съдебно заседание. Участие в съдебни заседания и изготвяне на съдебни протоколи по насрочените дела.

Знания, опит и умения:

Образование – средно

Минимален стаж за заемане на длъжността

Съдебният секретар следва да познава:

- Закона за съдебната власт;
 - Правилника за администрацията на Върховния касационен съд;
 - Правилник за вътрешния трудов ред;
 - Гражданско процесуален и Наказателно процесуален кодекс;
 - Кодекса за труда, в частта, регламентиращ правата и задълженията на служителите като страна по трудовото правоотношение;
 - Правилника за администрация в районните, окръжните, административните, военните и апелативни съдилища.
 - Номенклатурата на делата, утвърдена от Върховния касационен съд;
 - Други вътрешни актове на ведомството;
 - Да знае реда за разполагане на материалите при печатане на различни документи;
 - Да познава правилата на правописа и пунктуацията.
- Умения:
- Компютърна грамотност и умения: Word, Excel, Internet или др.;
 - Инициативност, отговорност, прецизност, лоялност;
 - Възможност за ефективна работа в екип.

Основно месечно трудово възнаграждение - съгласно утвърдения от Висшия съдебен съвет Класификатор на длъжностите в органите на съдебната власт.

**Кандидатите следва да представят лично или чрез
ПЪЛНОМОЩНИК:**

- Заявление за участие в конкурса (свободен текст);
- Декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- Диплома за средно образование;
- Автобиографична справка;
- Свидетелство за съдимост - оригинал;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;
- Документ, че не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред - оригинал;
- Копие от лична карта;
- Удостоверение за компютърна грамотност – копие
- Копия от документи за трудов стаж;

**Краен срок за подаване на документи за участие – един месец,
считано от датата на публикацията на обявата.**

Място за подаване на документи – гр. София, бул. „Витоша” №2, Съдебна палата, Върховен касационен съд, отдел „Човешки ресурси”, стая 19 (сутерен) всеки работен ден от 14.00 до 16.00 часа, тел. 02/9219234.

Място за поставяне на съобщенията, свързани с конкурса – на интернет страницата на съда и на информационното табло на ВКС на партерния етаж.

Длъжностна характеристика за вакантната длъжност се предоставя на разположение на кандидатите в отдел „Човешки ресурси”.