

ВЪРХОВЕН КАСАЦИОНЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ 134
гр.София, 15.01. 2016 г.

На основание чл.114, ал.1, т.10 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.126 и следващите от Правилника за администрацията на Върховния касационен съд

НАРЕЖДАМ:

I. ОБЯВЯВАМ процедура за провеждане на конкурс по документи и събеседване за длъжността **Началник кабинет на председателя** във Върховния касационен съд - 1 (една) щатна бройка.

II. Одобрявам съдържанието на обявата, която следва да се публикува на интернет страницата на съда и на информационното табло на партерния етаж.

III. Изисквания за заемане на длъжността.

Кандидатите:

1. да са български граждани;
2. да са придобили образователна и квалификационна степен „магистър”, с не по-малко от пет години професионален стаж.
3. да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
4. да не страдат от психични заболявания

IV. Специфични изисквания, предвидени в длъжностната характеристика:

1. Компютърна грамотност;
2. Да притежават необходимите нравствени и професионални качества;

V. Описание на длъжността – **Началник кабинет на председателя:**

1. организира и координира работната програма на председателя;
2. организира връзките на председателя с държавните органи, обществени организации и с други институции;

3. организира кореспонденцията на председателя;
4. поддържа архив на медийните изяви на председателя;
5. осъществява непосредствената оперативна работа по подготовката на материалите за участие на председателя в международни и национални срещи;
6. организира и контролира работата на служителите от кабинета на председателя;
7. изпълнява и други задължения, възложени му от председателя.

VI. След изтичане на срока за приемане на документи за участие в конкурса, назначена със заповед комисия провежда заседание за допускане на кандидатите.

След съставянето на протокол за работата на комисията да се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. В списъка на допуснатите кандидати да се посочат датата, часът и мястото на провеждане на събеседването.

Списъците се обявяват на определените в заповедта места.

VII. Кандидатите следва да представят лично или чрез пълномощник:

- Заявление за участие в конкурса;
- 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 висше образование – магистърска степен;
- 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;
- Удостоверение за компютърна грамотност - копие;
- Копие от лична карта;
- копия от документи за трудов стаж;
- Други документи, касаещи длъжността;

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

VIII. 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.

IX. Място за поставяне на съобщенията за допуснати и недопуснати кандидати, както и всички други съобщения, свързани с конкурса – на интернет страницата на съда и на информационното табло на ВКС на партерния етаж.

X. Длъжностната характеристика за конкурсната длъжност да се предостави на разположение на кандидатите в отдел „Човешки ресурси“.

Настоящата заповед да се публикува в един централен ежедневник, както и на интернет страницата на съда.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД:**
(съдия **ЛОЗАН ПАНОВ**)