

ЗАПОВЕД

№ 74 /18.01.2017 г.

На основание чл.114, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.102 от Правилника за администрацията на Върховния касационен съд

НАРЕЖДАМ:

I. Откривам процедура за провеждане на конкурс по документи и събеседване за длъжността „Съдебен секретар“ в Специализираната администрация на Върховния касационен съд - 2 (две) щатни бройки, от които 1 щ.бр. по заместване на отсъстващ служител.

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

III. Изисквания към кандидатите за заемане на длъжността.

1. да са български граждани;
2. образование: средно;
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:

Знания:

- Да познава Закона за съдебната власт;
- Да познава Кодекса на труда, в частта регламентираща правата и задълженията на служителя като страна по трудово правоотношение;
- Да познава правилника за съдебната администрация в районните, окръжните, административните, военните и апелативни съдилища.
- Номенклатурата на делата, утвърдена от Върховния касационен съд;
- Правилника за администрацията на Върховния касационен съд;
- Да познава правилата на правописа и пунктуацията;

Умения:

- Компютърна грамотност;
- Комуникативност, инициативност, отговорност, прецизност, лоялност.
- Работа в екип;
- Способност за бърза реакция;

V. Основно месечно трудово възнаграждение за длъжността „съдебен секретар“ – съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

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 (*по образец*);
- 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 (*по образец*);
- Диплома за средно образование;
- Автобиография;
- 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 – не е задължително;
- 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. 02/9219-234.

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 се предоставя на разположение на кандидатите в отдел „Човешки ресурси”.

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

**ЛОЗАН ПАНОВ (П)
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ВЪРХОВНИЯ КАСАЦИОНЕН СЪД**