



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

О Б Я В А

На основание заповед № 66 от 30.01.2023 г. на председателя на Върховния касационен съд се обявява конкурс за заемане на длъжността „Главен секретар“ на Върховния касационен съд - 1 (една) щатна бройка.

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл. 340а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за съдебната власт и чл. 97, ал. 1 и ал. 2 от Правилника за администрацията на Върховния касационен съд.

Описание на длъжността „Главен секретар“:

Съгласно Правилника за администрацията на Върховния касационен съд, главният секретар е на пряко подчинение на председателя на съда, като:

1. ръководи общата и специализираната администрация;
2. изготвя щатното разписание на администрацията и го предлага за одобрение на председателя на ВКС;
3. при оправомощаване от председателя на ВКС представлява съда в равнопоставените му отношения с държавните учреждения и частните лица;
4. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, административното обслужване и снабдяването с оборудване;
5. осигурява организационната връзка между председателя на съда, неговите заместници, съдиите и администрацията на съда;
6. осъществява контакти с представители на органите на съдебната власт, законодателната власт, централните и териториалните органи на изпълнителната власт и органите на местното самоуправление, на международни органи и организации, както и с граждани;
7. организира разпределението на дейностите между звената в администрацията и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
8. определя реда за документооборота, деловодната и архивната дейност във ВКС;
9. създава условия за нормална и ефективна работа на съдиите и на съдебните служители;
10. организира публикуването на влезлите в сила актове на ВКС на интернет страницата на съда;

11. в края на всяко шестмесечие организира изготвянето и предоставя на председателя на ВКС обобщена информация за образуването, движението и приключването на преписките и делата;
12. координира изготвянето на информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от Пленума на ВСС;
13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на ВКС и го представя на председателя на съда;
14. организира процедурите по възлагане на обществени поръчки;
15. организира изготвянето на щатното разписание и го предлага за одобрение на председателя на ВКС;
16. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите;
17. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
18. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
19. организира атестирането на съдебните служители;
20. предлага промяна в ранговете и в трудовите възнаграждения на съдебните служители;
21. предлага служителите за поощрения или за налагане на дисциплинарни наказания;
22. организира процесуалното представителство по дела, по които ВКС е страна;
23. осъществява общо ръководство на дейностите по стопанисване на имуществото на ВКС;
24. организира и контролира дейността по достъп до обществена информация;
25. организира и контролира работата със сигналите и предложенията, свързани с дейността на администрацията на ВКС;
26. организира и участва в работни групи за изготвяне на вътрешни правила;
27. организира и осигурява ползването на учебните бази на ВКС;
28. изпълнява и други задължения, предвидени в нормативни актове или възложени му от председателя на съда.

Начин на провеждане на конкурса и на оценяване на кандидатите:

1. подбор по документи;
2. събеседване.

Всяко постъпило заявление, заедно с приложените документи за участие се разглежда от конкурсната комисия, като се преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните изисквания за заемане на длъжността.

Само кандидатите, които напълно отговарят на изискванията, посочени в обявата, ще бъдат допуснати до събеседване.

Допуснатите до участие в конкурса кандидати ще бъдат оценявани по предварително определен и обявен от конкурсната комисия регламент.

Изисквания за заемане на длъжността:

1. да са български граждани;
2. образование: висше образование, образователно – квалификационна степен „магистър“, специалност „Право“;
3. да са придобили юридическа правоспособност;
4. да не са лишени по съответния ред от правото да заемат определена длъжност;
5. да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
6. да не страдат от психични заболявания;
7. не по – малко от 5 години юридически стаж

За предимство ще се счита наличието на поне една година професионален опит на ръководна позиция в сферата на държавното управление или най – малко 5 години стаж в органите на съдебната власт.

Допълнителни изисквания:

1. Умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици, и електронна поща и умения за работа с уеб – базирани платформи.
2. Инициативност, отговорност, прецизност, лоялност;
3. Способност за ефективна работа в екип.

Основно месечно трудово възнаграждение за длъжността **Главен секретар** е съгласно чл. 357, ал. 8 от Закона за съдебната власт - в размер на 80 на сто от основното възнаграждение на съдия във Върховния касационен съд.

Кандидатите следва да представят лично или чрез пълномощник:

- Заявление за участие в конкурса *(по образец, достъпен на сайта на ВКС)*;
- Декларация от кандидата, че 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 съответния ред от правото да заеме определена длъжност *(по образец, достъпен на сайта на ВКС)*;

- Декларация за обстоятелствата по чл. 340а, ал.1 и ал. 2 от ЗСВ (*по образец, достъпен на сайта на ВКС*);
- Декларация/ съгласие за обработване на лични данни (*по образец, достъпен на сайта на ВКС*);
- Копие от документи за придобита образователно – квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност;
- Автобиография;
- Медицинско свидетелство за постъпване на работа - оригинал;
- Документ, че не страда от психически заболявания, удостоверено по съответния ред - оригинал;
- Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж;
- Други документи, касаещи длъжността.

От кандидата **не се изисква** представяне на **свидетелство за съдимост**, същото ще бъде получено служебно по електронен път от интернет страницата на Министерство на правосъдието. При неиздаване на електронно свидетелство за съдимост от Министерство на правосъдието, от кандидатите ще бъде изискано да представят такова, издадено по общоустановения ред.

Кандидатите, които не са представили посочените в обявата документи няма да бъдат допуснати до втората част от конкурсната процедура - събеседване.

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 се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, часът и мястото на провеждане на конкурса. В списъка на недопуснатите кандидати се посочва основанието за недопускането им. Списъците се обявяват на определените в заповедта места.

Списъците за допуснатите и недопуснатите кандидати се публикуват на интернет страницата на съда не по – късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

С одобрените от комисията по провеждане на конкурса кандидати се провежда събеседване. Членовете на комисията оценяват професионалната подготовка и качествата, необходими за заемане на длъжността.

За работата си, комисията по провеждане на конкурса съставя протокол и го представя на председателя на Върховния касационен съд в 7 – дневен срок от приключване на конкурса, заедно с документите на класираните кандидати.

Краен срок за подаване на документи за участие – един месец, считано от датата на публикацията на обявата – 01.03.2023 г., включително.

Място за подаване на документи – гр. София, бул. „Витоша” №2, Съдебна палата, Върховен касационен съд, стая 19 (сутерен) – Човешки ресурси, тел. 02/9219234.

Място за поставяне на съобщенията, свързани с конкурса – на интернет страницата на съда.

Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на разположение на кандидатите в стая № 19.

Информираме Ви, че данните които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална защита по смисъла на Закона за защита на личните данни. Върховния касационен съд се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма.

*Обявата е публикувана във вестник „24 часа“,
бр.26 от 01.02.2023 г.*