



СОФИЙСКИ ОКРЪЖЕН СЪД

гр.София - 1040, бул. "Витоша" N:2, тел./факс. : 981-57-42, 986-23-68 ; e-mail : sd_court@abv.bg

О Б Я В Я В А: КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”

Софийски окръжен съд обявява конкурс за 1/едно/ работно място за длъжността „съдебен секретар“ в служба „Съдебни секретари в гражданско и търговско отделение“.

1. Изисквания за длъжността:

1.1. да притежава умения и познания по общи деловодни техники, да владее и работи със съвременни офис процедури и стандартно офис оборудване, да притежава отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

1.2. носи отговорност за точното и качествено изпълнение на следните дейности от неговата трудова функция:

- съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;

- изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;

- подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;

- изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;

- съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;

- вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;

- съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и други по определени образци;

- съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

- изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;

- в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;

- извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

- 1.3. носи отговорност за получената и пренасяна документация;
- 1.4. носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

2. Кандидатите да представят следните документи:

- заявление за кандидатстване - по образец
- автобиография – тип (CV) – по образец;
- декларация от кандидата чл. 340 от ЗСВ (по образец), че е пълнолетен български гражданин; не е поставен под запрещение; не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- копие от диплом за завършено средно образование;
- копия от документи, удостоверяващи придобита допълнителна квалификация, ако има такава;
- копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
- медицинско свидетелство;
- оригинал на документ удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психични заболявания;
- свидетелство за съдимост;
- други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

3. Начин на провеждане на конкурса:

- по документи и практически изпит (за проверка способността на кандидата да възприема и да отразява – бързо, вярно, точно и пълно - съдържанието на определен текст под диктовка, като го възпроизведе в писмен вид).

4. Минимален размер на основната заплата за длъжността „съдебен секретар“ – 1244 .00 (хиляда двеста четиридесет и четири) лева.

5. Документите на кандидатите да се приемат в стая № 55, на партерния етаж на Съдебна палата – гр. София, бул. „Витоша” № 2, в срок до 15.00 часа на 30.04.2024г.

Забележка: Документите се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

6. Допуснатите кандидати ще бъдат уведомени допълнително за датата и часът за провеждането на практическия изпит.

Съдебен администратор:

(Н.Велчов)

град София
13.03.2024г.