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 2/две/ работни места за длъжността „съдебен секретар“ в служба „Съдебни секретари в наказателно 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 книжата 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, съдебни заседатели 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:

2.1. писмено заявление - по образец с приложение;

2.2. приложението съдържа:

- автобиография – тип (CV);

- 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;

- 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“ – 802.00(осемстотин и две) евро.

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 18.12.2026г.

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

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

Съдебен администратор: (п)

(Н.Велчов)

град София
13.11.2026г.