

## **СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД** обявява конкурс за „съдебен деловодител”

**I. Кратко описание на длъжността:** Приема и обработва обвинителни актове, тълкува (жалби), протести и други документи; образува и придвижва наказателни дела I-ва инстанция - прилага новопостъпили документи (подрежда и номерира документите към делата); подготвя делата за доклад; изготвя списъци на призвани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за присъди и определения по делата; изготвя преписи от документи; вписва данни по делото, ръчно и в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“; прави справки по делата; извежда статистически данни по делата; води всички изискуеми книги съгласно Правилника за администрацията на съдилищата (ПАС); осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги, документи, които не се отнасят до образувани дела; обработва лични данни.

Ползвани нормативни актове: НПК, ЗСВ (Глава XVIII), ПАС.

Размер на основната месечна заплата – от 791 лв. до 981 лв.; възнаграждение за ранг на съд. служители – минимален V-ти – 25 лв.

**II. Изисквания:** Образование – средно. Професионален опит в сферата на административно обслужване на граждани - не по-малко от 3 години.

*Минимални изисквания:* Лице, което е: 1. Български гражданин; 2. Навършило пълнолетие; 3. Не е поставено под запрещение; 4. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер; 5. Не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; 6. Не е в йерархическа връзка с ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; 7. Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; 8. Не е народен представител; 9. Не е съветник в общински съвет; 10. Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

*Допълнителни и специфични изисквания:* Много добри умения и познания по: приемане, подреждане и съхраняване на документация, общи деловодни техники; на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, с Microsoft office, Windows, Интернет; съставяне на проекти на писма, свързани с официална кореспонденция; работа с документообработваща компютърна програма; комуникативност.

**III. Необходими документи:** Заявление за участие в конкурса (*по образец*); Автобиография (CV); Декларация от кандидата по т. II, 1-10 (*по образец*); Декларация за информираност, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. (*по образец*); Свидетелство за съдимост за участие в конкурс по ЗСВ; Медицинско свидетелство; Документ, удостоверяващ, че лицето не се води на отчет и не страда от психични заболявания; Заверени копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж; Други документи, свързани със заемане на длъжността, по преценка на кандидата;

**IV. Място и срок на подаване:** Документите се подават: лично – срещу представяне на лична карта или чрез пълномощник - с нотариално заверено пълномощно, в Софийски военен съд, гр. София, бул. „Витоша” № 2, партер, ст. № 63, всеки работен ден от 09.00 ч. до 16.00 ч. в 30-дневен срок от деня, следващ датата на публикуване на обявлението, което ще бъде публикувано и на интернет страницата на СВС – <https://Sofia-vs.justice.bg>. След изтичане на срока документи няма да бъдат приемани.

Информация - всеки работен ден от 9.00 ч. до 16.00 ч. на тел: 02/9219 358.