

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Главен секретар

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Самостоятелна длъжност
Длъжност съгласно щатно разписание	Главен секретар
Код по НКПД:	1112 7026
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВКС. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Ръководи работата на администрацията в съда. Контролира, организира и ръководи съдебните служители, отговаря за управлението на административната дейност в съда, осигурява организационната връзка между административния ръководител, съдиите и администрацията на съда.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none">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

	<p>председателя на съда, неговите заместници, съдиите и администрацията на съда;</p> <p>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;</p> <p>7. организира разпределението на дейностите между звената в администрацията и изпълнението на задълженията на съдебните служители;</p> <p>8. определя реда за документооборота, деловодната и архивната дейност във ВКС;</p> <p>9. създава условия за нормална и ефективна работа на съдиите и на съдебните служители;</p> <p>10. организира публикуването на влезлите в сила актове на ВКС на интернет страницата на съда;</p> <p>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;</p> <p>12. координира изготвянето на информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и в срокове, утвърдени от Пленума на ВСС;</p> <p>13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на ВКС и го представя на председателя на съда;</p> <p>14. организира процедурите по възлагане на обществени поръчки;</p> <p>15. организира изготвянето на щатното разписание и го предлага за одобрение на председателя на ВКС;</p> <p>16. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите;</p> <p>17. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;</p> <p>18. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;</p> <p>19. организира атестирането на съдебните служители;</p> <p>20. предлага промяна в ранговете и в трудовите възнаграждения на съдебните служители;</p> <p>21. предлага служителите за поощрения или за налагане на дисциплинарни наказания;</p> <p>22. организира процесуалното представителство по дела, по които ВКС е страна;</p> <p>23. осъществява общо ръководство на дейностите по стопанисване на имуществото на ВКС;</p> <p>24. организира и контролира дейността по достъп до</p>
--	--

	<p>обществена информация;</p> <p>25. организира и контролира работата със сигналите и предложенията, свързани с дейността на администрацията на ВКС;</p> <p>26. организира и участва в работни групи за изготвяне на вътрешни правила;</p> <p>27. организира и осигурява ползването на учебните бази на ВКС;</p> <p>28. изпълнява и други задължения, предвидени в нормативни актове или възложени му от председателя на съда.</p>
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на ВКС.</p> <p>2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.</p> <p>3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата дисциплина.</p> <p>4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.</p> <p>5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p> <p>6. Носи отговорност за извършване на предварителен контрол за функциите на служителите от специализираната и обща администрация.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Длъжността главен секретар е ръководна. Пряко е подчинена на председателя на ВКС.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за

здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията на Върховния касационен съд, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: