

Утвърдил:
Председател на
Върховния административен съд
(наименование на съда)
(.....)
(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен секретар

I. Административни данни за длъжността:	
<i>Структура (звено, отдел, отделение, служба)</i>	Специализирана администрация Служба „Съдебни секретари”
<i>Длъжност съгласно щатно разписание</i>	Съдебен секретар
<i>Код по НКПД:</i>	3343 3004
<i>Изисквания за заеманата длъжност</i>	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВАС. 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:	
<i>II.1. Основни функции</i>	Подготвя делата за разглеждане в съдебни заседания; Изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; Води кореспонденцията по делата в изпълнение на разпорежданията на председателя на съда, заместниците на председателя, ръководещи колегиите, председателите на отделения и съдиите.
<i>II.2. Основни длъжностни задължения</i>	1. Изготвя в деловодно-информационната система писма, съобщения и обявления в изпълнение на разпорежданията и резолюциите на председателя на съда, на заместниците на председателя, ръководещи колегиите, на председателите на отделения или на съдиите; 2. Въвежда в деловодно-информационната система резолюциите, въз основа на които изготвя писма, съобщения или обявления; 3. Изготвя в деловодно-информационната система списъците на лицата за призоваване по насрочените дела,

	<p>отпечатва ги и ги зашива към делата;</p> <p>4. Призовава страните по телефона в предвидените от закона случаи;</p> <p>5. Следи за редовното призоваване на лицата, като проверява призовките по делата най-малко четиринадесет дни преди съдебното заседание, докладва нередовно връчените призовки и извършва необходимите действия за редовното призоваване на страните;</p> <p>6. Съхранява редовно връчените призовки и ги прилага по делата преди съдебно заседание;</p> <p>7. Съставя преди съдебно заседание списък за реда и часа на разглеждане на делата;</p> <p>8. Осигурява наличието на веществените доказателства по делата при провеждане на съдебните заседания;</p> <p>9. Води протокол в електронен вид в действащата деловодна система при провеждане на съдебно заседание и актуализира върху информационното табло пред заседателната зала списъка с предстоящите за разглеждане дела;</p> <p>10. Съставя протоколите от съдебните заседания;</p> <p>11. Отразява в действащата деловодна система статуса и местонахождението на делата, промяната на съдебните състави и прокурорите, които участват по делата;</p> <p>12. Описва делата след провеждане на съдебното заседание в сročната книга;</p> <p>13. Представя на председателя на съдебния състав за подписване протоколите по делата след изготвянето и отпечатването им на хартиен носител;</p> <p>14. Изпраща на съдиите-докладчици делата заедно с подписаните от председателя на състава протоколи по обявените за решаване дела;</p> <p>15. Изготвя списъците за призоваване по отложените дела, предоставя ги на съдебните деловодители за отпечатване на призовки, ако е необходимо, след което предава отложените дела срещу подпис и дата в адвокатска стая;</p> <p>16. Обявява в деловодно-информационната система съдебните протоколи в срок до три дни след датата на заседанието;</p> <p>17. В четиринадесетдневен срок от отлагане на делото обявява в деловодно-информационната система датата на следващото открито съдебно заседание;</p> <p>18. Изпраща съобщения на страните за указанията на съда, дадени в открити и закрити съдебни заседания;</p> <p>19. Изготвя удостоверения след резолюция на съдията докладчик по молби за съдебни удостоверения, поставя върху тях печат след подписването им от съдията докладчик</p>
--	--

	<p>и ги прилага по делата за предаване на поискарите ги страни;</p> <p>20. Следи процесуалните срокове по спрени и оставени без движение дела и ги докладва на съдията-докладчик;</p> <p>21. Подрежда в папките на делата представените в заседанието книжа по реда на постъпването им и ги номерира;</p> <p>22. Предава делата срещу разписка на назначените вещи лица за извършване на експертизи;</p> <p>23. Изготвя документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и други и ги изпраща своевременно на касиера на съда;</p> <p>24. Изготвя и издава изпълнителни листове по неархивирани дела и след резолюция на председателя на отделение и отбелязва това със специален печат върху съдебното решение или определение;</p> <p>25. Изпълнява и други задължения в съответствие с вътрешните правила за документооборота на съда и по разпореждане на председателя на съда, на главния секретар и на административния секретар.</p> <p>26. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите си, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>4. Носи отговорност за правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии.</p> <p>5. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;</p> <p>6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>

<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Съдебният секретар е пряко подчинен на завеждащия служба „Съдебни секретари”, административния секретар, главния секретар и административния ръководител. Контактува със служителите от служби "Съдебни секретари", "Съдебно деловодство" и от другите звена на администрацията на съда. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – Всички модули - в зависимост от функционалните задължения.
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 административен 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: