

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

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

**Главен секретар**

<b>I. Административни данни за длъжността:</b>	
<i>Структура (звено, отдел, отделение, служба)</i>	Самостоятелна длъжност
<i>Длъжност съгласно щатно разписание</i>	<b>Главен секретар</b>
<i>Код по НКПД:</i>	<b>1112 7026</b>
<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.
<b>II. Функционалност на длъжността:</b>	
<i>II.1. Основни функции</i>	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.
<i>II.2. Основни длъжностни задължения</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ръководи общата и специализираната администрация на ВАС;</li><li>2. осигурява организационната връзка между председателя на ВАС и администрацията на съда;</li><li>3. отговаря за организацията и разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията и изпълнението на задълженията на съдебните служители;</li><li>4. предлага на председателя на ВАС за утвърждаване реда за осъществяване на документооборота, деловодната и архивната дейност в администрацията;</li><li>5. след съгласуване с председателя на ВАС въвежда</li></ol>

	<p>програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията и снабдяването с оборудване;</p> <p>6. отговаря за условията за нормална и ефективна работа на съдебните служители;</p> <p>7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите;</p> <p>8. отговаря за обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната професионална квалификация;</p> <p>9. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;</p> <p>10. отговаря за провеждането на атестационния процес на съдебните служители по ред, определен от председателя на ВАС, и предлага промяна в ранговете и в трудовото им възнаграждение с изключение на служителите от кабинета на председателя;</p> <p>11. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания с изключение на служителите от кабинета на председателя;</p> <p>12. отговаря за изготвянето на проекта за бюджет на ВАС и го представя за одобрение на председателя на съда;</p> <p>13. при оправомощаване от председателя на ВАС отговаря за процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на ВАС;</p> <p>14. отговаря за стопанисване на имуществото, ползвано от ВАС, за учебните бази, за информационното и правното обслужване, за информационната сигурност и охранителната дейност на ВАС;</p> <p>15. предприема действия за събиране на сумите по издадени в полза на съда изпълнителни листове и други изпълнителни основания;</p> <p>16. поддържа комуникация и провежда ежегодни срещи със съдебните администратори и съдебните секретари от административните съдилища в страната;</p> <p>17. на всеки три години съвместно с началника на кабинета на председателя изготвя план за обучение на съдии и съдебни служители;</p> <p>18. следи за равномерната натовареност на съдебните служители;</p> <p>19. съставя актове за изгубени и унищожени дела;</p> <p>20. изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда.</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 ВАС.</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 ВАС. На главния секретар са пряко подчинени директорът на дирекция „ФУСИ“, административният секретар, началниците на отдели, завеждащите служби и ръководители на сектори; контактува и със служители на други институции и организации. Има непосредствени взаимоотношения с административния ръководител, съдиите и съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни контакти с органи, фирми и организации в кръга на изпълняваните основни функции.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – всички модули
<b>III. Условия на труд:</b>	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
<b>IV. Работна заплата:</b>	
<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: .....