

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

**Секретар на колегия**

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Наказателни съдопроизводства“ служба „Граждански съдопроизводства“ служба „Търговски съдопроизводства“
Длъжност съгласно щатно разписание	Секретар на колегия
Код по НКПД:	4120 2001
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 служба Наказателни съдопроизводства/Граждански съдопроизводства/Търговски съдопроизводства
II.2. Основни длъжностни задължения	1. организира и контролира работата на съдебните деловодители и съдебните секретари в съответната колегия; 2. организира провеждането на общите събрания на колегията; 3. участва като секретар в заседанията на общите събрания на съдиите от съответната колегия; 4. води и съхранява срочните книги за откритите заседания на общите събрания на съответната колегия; 5. обявява постановените решения от общото събрание на колегията; 6. организира обнародването на списъка на насрочените

	<p>за разглеждане съгласно чл. 289 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК) дела;</p> <p>7. подрежда в канцеларски дела и съхранява постъпващите книжа, които не се образуват в съдебни дела или не се отнасят до образувани дела, и изготвя отговори по повод на постъпила в съответната колегия кореспонденция;</p> <p>8. изготвя сведения за дейността на колегията;</p> <p>9. изготвя необходимите книжа по съдебни поръчки;</p> <p>10. обучава новопостъпилите в колегията съдебни служители;</p> <p>11. участва в комисии за проверка и изготвяне на предложения за предаване на архивни документи на Националния архивен фонд.</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 за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.</p> <p>4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Секретар на колегия е пряко подчинен на председателя на съда, неговите заместници и главния секретар. Пряко подчинени са му съдебните служители от служба Наказателни съдопроизводства/Граждански съдопроизводства/Търговски съдопроизводства.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
<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 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: .....