

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

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Административен секретар

I. Административни данни за длъжността:	
<i>Структура (звено, отдел, отделение, служба)</i>	Специализирана администрация Самостоятелна длъжност
<i>Длъжност съгласно щатно разписание</i>	Административен секретар
<i>Код по НКПД:</i>	3343 3001
<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>	Административният секретар подпомага главния секретар при организирането на работата на съдебните служители и осъществяването на контрол върху дейността на специализираната администрация на съда.
<i>II.2. Основни длъжностни задължения</i>	<ol style="list-style-type: none">1. отговаря за организацията и осъществява контрола на работата на съдебните служители от специализираната администрация;2. предлага на главния секретар мерки за подобряване на организацията и качеството на работа на специализираната администрация;3. изготвя необходимите справки за дейността на специализираната администрация и ги представя на главния секретар;4. дава мнение по проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители в специализираната администрация;5. предлага за стимулиране или налагане на

	<p>дисциплинарни наказания служителите от специализираната администрация;</p> <p>6. изработва график за ползването на отпуските на съдебните служители в специализираната администрация и го предлага за одобрение на главния секретар;</p> <p>7. контролира системното водене и надлежното съхранение на деловодните книги, водени от специализираната администрация съобразно изискванията на закона, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила;</p> <p>8. съвместно със секретарите на колегии изготвя месечното разпределение на съдебните заседания на петчленните състави;</p> <p>9. образува тълкувателните дела на Общото събрание на съдиите от колегиите във ВАС и Общото събрание на съдиите от ВКС и ВАС и организира провеждането на пленумите и общите събрания на съдиите във ВАС;</p> <p>10. изготвя и изпраща покани с искането за приемане на тълкувателно решение до лицата, поканени за участие по делото;</p> <p>11. изготвя протоколите от пленумите на съдиите от ВАС и от общите събрания на двете колегии и обявява в срочната книга, в действащата деловодно-информационна система и в интернет страницата на съда решенията, постановени по тълкувателни дела;</p> <p>12. съставя графици за разпределението на съдебните зали между съдебните състави;</p> <p>13. изготвя и представя на главния секретар обобщена справка за издадените в полза и по сметка на съда изпълнителни листове;</p> <p>14. изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда или от главния секретар.</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 ВАС;</p> <p>2. Носи отговорност за спазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>3. Ръководи съдебните служители от Специализираната администрация.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Административен секретар е пряко подчинен на главния секретар и административния ръководител на съда.</p> <p>Има взаимоотношения със съдебните служители от общата и специализираната администрация и магистратите.</p>
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – всички модули
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: