

Утвърдил:

Председател на

Върховния административен 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)	Самостоятелна длъжност
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 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:	
II.1. Основни функции	Подпомага заместника на председателя в ежедневната му работа по администриране и движение на преписките и делата, съдейства за изпълнението на работния му график и координира осъществяването на служебните му контакти с представители на държавни институции, юридически лица, организации и граждани.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. организира работните графици на ръководителите на колегиите; 2. води кореспонденцията на ръководителите на колегиите; 3. поддържа регистър на отводите на ВАС; 4. образува и обработва делата на смесени състави на ВКС и ВАС, както и обявяват постановените съдебни актове по тези дела; 5. поддържа описна и срочна книга на смесените състави на ВАС; 6. контролира системното водене и надлежното

	<p>съхранение на деловодните книги, водени от специализираната администрация в съответната колегия;</p> <p>7. изготвя месечното разпределение на съдебните заседания на петчленните състави;</p> <p>8. изготвя протоколите от пленумите на съдиите от ВАС и от общите събрания на съответната колегия;</p> <p>9. съставя съвместно с административния секретар графици за разпределението на съдебните зали между съдебните състави;</p> <p>10. извършва и други дейности по разпореждане на председателя на ВАС, неговите заместници, главния и административния 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 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> <p>5. Носи отговорност за правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Секретар на колегия е пряко подчинен на председателя на съда, неговите заместници и главния секретар. Контактuoja със съдебните служители от ВАС. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения</p> <p>За работата си се отчита пред съответния заместник на председателя.</p>
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – всички модули - в зависимост от функционалните задължения.
<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</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: .....