

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

### Административен секретар

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Самостоятелна длъжност
Длъжност съгласно щатно разписание	Административен секретар
Код по НКПД:	3343 3001
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата. 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	Административният секретар организира, координира и контролира дейността на служителите в сектор „Администрация - председател”. Подпомага административния ръководител и съдебния администратор при изпълнение на функциите им.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none"><li>1. приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя;</li><li>2. организира приема на граждани от председателя на съда;</li><li>3. събира, обработва и съхранява кадровите досиета на служителите, както и копия от документите, съдържащи се в кадровото дело на съдиите във ВСС;</li><li>4. организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти;</li><li>5. поддържа библиотеката на съда;</li><li>6. подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела,</li></ol>

	<p>като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съответния съд;</p> <p>7. организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях;</p> <p>8. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.</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 съда;</p> <p>2. Носи отговорност за спазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>3. Ръководи сектор „Администрация - председател”.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Административният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.</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>	<p>Менюта: Справки, Книги</p> <p>Функции:</p> <p>Справки за дейността на съда</p> <p>Справки за дела от всички отделения</p>
<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, регламентиращи в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, 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: .....