

РАЙОНЕН СЪД-ТЕТЕВЕН ¹

ЗАПОВЕД

№ 132

град Тетевен, 05.10.2026 година

На основание чл.80,ал.1,т.9,ал..2 от Закона за съдебната власт, във връзка с чл.343,ал.2 от Закона за съдебната власт,с чл. 138, ал.2 от Правилника за администрацията в съдилищата, с Решение от Протокол №45 от заседание на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, проведено на 07.11.2017 година и Вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители в Районен съд-Тетевен, утвърдени със Заповед №139/20.11.2023г. на Адм.ръководител-Председател на РС-Тетевен,

ЗАПОВЯДВАМ :

1.ОБЯВЯВАМ наличие на един свободен, незает щат /длъжност/ в Районен съд- Тетевен за „**АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР**“, **считано от 02.11.2026г. и НАСРОЧВАМ ВЪТРЕШЕН ПОДБОР** за заемане на длъжността, чрез повишаване в длъжност и/или преместване на съдебен служител.

Длъжността „АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР“ е с пореден №8 от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл.341 от ЗСВ, утвърден с решение по Протокол №4,т.22 от 10.02.2026г. на СК на ВСС в сила от 01.01.2026г. и **код по НКПД 3343 3001.**

Кратко описание на основните професионални задължения и отговорности за длъжността „АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР“ в Районен съд-Тетевен:

Административният секретар е отговорен за управлението на административните дейности в съда и за надзора върху изпълнението на задълженията на съдебните служители, организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях, приема жалби, сигнали и предложения, организира приема на граждани от Административния ръководител на съда, поддържа библиотеката на съда, подрежда и съхранява всички документи, постъпващи в съда и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, със заповед да председателя изпълнява и задълженията на служителя по сигурността на информацията, извършва плащания по бюджетната и набирателната каса на съда, контролира снабдяването и оборудването на съда, изпълнява и други задължения възложени от Председателя на съда.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- 1 .Извършва предварителен контрол върху специализираната дейност за която отговаря.
2. Организира, координира и ръководи осъществяването на административните дейности в съда.

3. Разпределя и възлага задачи на служителите и носи отговорност за резултатите от дейността им.²
4. Ръководи, организира и контролира получаването, обработването, съхраняването и изпращането на материали от и към РС-Тетевен.
5. Организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях.
6. Изготвя и изпраща заповеди, писма и други официални документи по възложение от Административния ръководител на съда.
7. Организира поддръждането и съхраняването на всички документи, постъпващи в съда и изходящи от него, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в следните папки: годишни доклади; статистически отчети; заповеди във връзка с административната дейност на съда; планове и проски; писма и окръжни на Висшия съдебен съвет; писма и окръжни на Министерството на правосъдието; материали по избора и работата на съдебните заседатели; протоколи от общите събрания; жалби; други книжа.
8. По Заповед на Административния ръководител на съда осигурява достъп до документите по т.6 при спазване на разпоредбите на действащото законодателство.
9. Приема всички иски молби, тълби и жалби по дела, като извършва проверка и контрол на внесената държавна такса и приложените доказателства и ги докладва на Административния ръководител на съда.
10. Ръководи, организира и контролира дейността по постъпване на жалби, сигнали и предложения до Административния ръководител на съда, като поддържа архива по постъпили жалби и оплаквания.
11. При повреждане, загубване или изчезване на документи, заведени в архива, незабавно уведомява административния ръководител.
12. Организира, ръководи и контролира дейността на материално-техническото снабдяване в съда с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане.
13. Събира оферти от различни фирми, относно цените, на които се предлагат материалите.
14. Изготвя Договор за избраната фирма за доставка на материали, извършване на услуга и др.
15. Събира заявките от служителите за канцеларски материали, консумативи и други материали и изготвя обобщената заявка за закупуване на материали.
16. Разпределя закупените материали между отделните служби, съобразно заявените материали.
17. Изготвя лично досие за всеки съдия и съдебен служител, в което подрежда документите във връзка с възникването на трудовото правоотношение, промените в него, отпуски, командировки, дисциплинарни наказания.
18. Изготвя необходимите документи във връзка с трудовите правоотношения на служителите - трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуск, заповеди за командировки, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, уведомления до НАП и др.
19. Води списък на личния състав на съда и изготвя Длъжностното щатно разписание на длъжностите при промяна щата и на основното месечно възнаграждение.
20. Отразява всички настъпили промени в служебните и трудовите правоотношения на съдиите и служителите в трудовите книжки, като ги оформя съобразно изискванията на действащото законодателство.

21. Води регистъра на трудовите книжки в РС-Тетевен.
22. Изготвя статистически сведения и кадрови справки, касаещи трудовите правоотношения на съдиите и съдебните служители.
23. Води регистъра за трудовите договори в РС-Тетевен.
24. Изготвя справки относно неизползваните отпуски на личния състав на съда.
25. Изготвя всички документи за пенсиониране на магистрати, съдии и служители.
26. Подготвя документацията за осигуряване на съда с акцедентни материали и след получаването им ги предава срещу подпис на служителите от Районен съд-Тетевен.
27. Следи за срока на действие на служебните карти на съдебните служители.
28. Води библиотечна книга, в която записва всички книги, бюлетини, нормативни документи, актове, сборници и друга юридическа литература, закупена за служебно ползване. На същите се поставя инвентарен номер и се предоставят за ползване срещу подпис.
29. Води Регистъра за печатите и щемпелите в РС-Тетевен.
30. Участва при извършването на годишна инвентаризация на наличното имущество.
31. Подготвя и води всички необходими документи и регистри съобразно изискванията на действащите нормативни актове на Инспекцията по труда във връзка с личния състав.
32. Организира и координира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при осъществяване на трудовата дейност.
33. Подпомага Административния ръководител по прилагане на изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при осъществяване на трудовата дейност.
34. Следи за правилното спазване на нормите и изискванията на законодателството и изпълнението на задълженията на магистратите, съдиите и съдебните служители, относно изискванията за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
35. Предлага мерки за въздействие при нарушения на нормите и изисквания за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
36. При необходимост от нанасяне на корекции или поправки в книги и съд.книжка е длъжен да удостовери с подпис извършените от него действия.
37. Административният секретар е длъжен да организира и изпълнява трудовите си задължения така, че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите служители.
38. Длъжен е да спазва Етичния кодекс на съдебните служители и да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения.
39. Не може да изнася извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали.
40. Служителят е длъжен веднага да уведоми Административния ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените задачи. Длъжен е да изпълнява дадените от Председателя указания за справяне с трудностите.
41. Служителят е длъжен веднага да уведоми Административния ръководител за всички нарушения на ЕК, Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за администрация, Етичния кодекс, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които е установил в процеса на своята работа.
42. Присъства на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на съда.
43. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
44. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

45. При изпълнение на възложените задачи не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

46. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

47. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Административния ръководител.

48. Ефективно използва и по предназначение оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността.

49. Идва на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

50. При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта с обозначени трите имена и длъжност.

51. Носи през работно време табелка с името и заеманата длъжност

52. Участва в комисиите по проверка на веществените доказателства, и изготвя протокол за проверка.

53. При установяване на изгубено дело или унищожено преди изтичане на срока за пазене му съставя Акт.

54. Участва в комисиите по проверка на делата за съхранение и извършва подбор на материалите, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, които се отделят и предават в Държавен архив-Ловеч.

55. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работно време.

56. Изпълнява и задълженията „**Каснер**”, като:

1. Води касовите книги по бюджетната и набирателна каса;
2. Извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;
3. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходни и разходни документи. За постъпилите парични средства съставя ПКО, а за изплатените съставя РКО;
4. Оформя, изчислява и изплаща разходите направени за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната
5. Ежедневно отразява приходите и разходите в касовите книги по бюджетната и набирателната каса, като описва РКО и ПКО точно и вярно реквизитите им съдържание, дата и номер, след което предава същите на гл.счетоводител срещу подпис и проверява касовата наличност.
6. Изплаща пътни разноски на свидетели по делата и командировки на лицата, представили необходимите документи за плащане
7. Изплаща и други разходи в брой срещу представен надлежно оформен документ - фактура и др.
8. Изготвя по надлежен ред без поправки и зачерквания „нареждане разписка” за теглене на парични средства и представя на гл.счетоводител и председателя за одобрение.
9. Изготвя платежните нареждания при изплащане на аванс и работните заплати.
10. На всяка тримесечие изготвя и представя пред НСИ Отчет за наетите лица и средствата за РЗ по месеци.
11. Проверява фактическата наличност на паричните суми с касовия остатък. Ежедневно приключва касовата наличност.

II. Минимален размер на основната месечна заплата: 1160.00 евро⁵, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, на основание чл.341 от ЗСВ, утвърден с решение по Протокол №4, т.22 от 10.02.2026г. на СК на ВСС в сила от 01.01.2026г.

III. Изисквания за заемане на длъжността:

-образователна степен : висше-бакалавър

-професионален опит на ръководна длъжност— 5г.

IV. Необходими документи:

-Писмено заявление за участие в конкурса-по **образец**. В заявлението кандидатите трябва да **изложат мотивите си за повишението и/или преместването.**

От кандидата - копия от документи за преминати обучения и допълнителни квалификации.

Служебно - трудов стаж, последният атестационен формуляр, както и документи удостоверяващи изпълнението на минималните изисквания, посочени във Вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители.

V. Минималните изисквания към кандидатите за повишаване или преместване на друга длъжност/ са:

-Да притежават необходимата образователно-квалификационна степен и професионален опит ;

-Да няма образувани производства срещу тях за нарушения по Етичния кодекс на съдебните служители;

-Да проявяват лична мотивираност за професионално развитие.

Забележка: образец на заявление за участие във вътрешния подбор за заемане на длъжността могат да бъдат получени от кандидатите от стая №6 на етаж 2 в сградата на Съдебната палата в град Тетевен- от Адм.секретар и Гл.счетоводител при РС-Тетевен.

Всички копия на документи/с изключение на тези, които се подават в оригинал/ следва да **бъдаг саморъчно заверени от кандидата. Оригиналите на документите, които са представени в копие, се представят за сверка от приемащото ги длъжностно лице.**

На кандидатите да се предостави предварително длъжностна характеристика за длъжността.

VI. Място и краен срок за подаване на документите:

Документите за участие във вътрешния подбор се подават в Районен съд – гр.Тетевен, Ловешка област, ул. “Христо Ботев“ №3А, етаж 2, стая №6 , всеки работен ден от 8,30 часа до 17,00 часа.

За допълнителна информация тел.: 0678/5 55 58.

Документите се подават **лично от кандидата или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/,** като при приемането им се вхидират с номер и дата от Адм.секретар или Гл.счетоводител и се докладват на Адм.ръководител- Председател на РС-Тетевен.

VII.Срок за подаване на документите: в 7-мо дневен /седмодневен⁶/ срок,считано от деня, следващ датата на публикуване на обявлението/заповедта - до 17:00 /седемнадесет/ часа на 12.10.2026 година.

VIII.Настоящата заповед, заедно с обява и заявление по образец да се обявят на таблото за съобщение в съда и на интернет страницата на съда.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Административен секретар и Системния администратор в Районен съд-град Тетевен.

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ТЕТЕВЕН:
/АНИ ГЕОРГИЕВА/**

