



ПГИ "ИВАН ИЛИЕВ"

НОВО!

# Съдебна администрация

Врата към големия свят

**Завършилият курса на обучение може да заема следните длъжности:**

- ✓ административен секретар;
- ✓ съдебен секретар;
- ✓ съдебен деловодител;
- ✓ съдебен секретар-протоколист;
- ✓ съдебен статистик;
- ✓ съдебен архивар;

**Завършилият курса на обучение може да работи в:**

- ✓ съд;
- ✓ прокуратура;
- ✓ следствие;
- ✓ канторите на адвокати, нотариуси, частни съдебни изпълнители и др.

Сайт на училището:  
[www.pgiblg.com](http://www.pgiblg.com)

Директор: **0893 387 505**  
Завеждащ административна служба:  
**0893 387 503, 073/88 52 88**

ж.к. „Ален мак“,  
ул. „Борис Ангелушев“  
2700 Благоевград  
e-mail: [pgi@pgiblg.com](mailto:pgi@pgiblg.com)



75 години Професионална  
гимназия по икономика  
„Иван Илиев“



## Завършилият курса на обучение по професията ще притежава следните компетентности:

- ✓ основни познания по обща теория на правото;
- ✓ подпомага осъществяването на съдебната дейност, в гражданския, наказателния и административния процес, като обработва делата;
- ✓ съблюдава в дейността си организационната структура на Висшия съдебен съвет (ВСС), Инспектората към ВСС и Националния институт на правосъдието;
- ✓ владее информационни и комуникационни технологии и работи с тях свободно в професионалната дейност;
- ✓ работи с БДС клавиатура по десетопръстна система без зрителен контрол;
- ✓ познава основните правила на деловата кореспонденция и съставя писма, справки, съдебни удостоверения, изпълнителни листове, документи за изплащане на възнаграждението и разноски и други документи;
- ✓ обработва електронните дела, преписки и документи с необходимите правни познания;
- ✓ регистрира постъпилите документи и дела, спазвайки правилата за документооборот;
- ✓ води деловодство в органите на съдебната власт като завежда и насочва документацията;
- ✓ води разносна книга като въвежда данните в нея, разнася делата и документите и комуникира учтиво с магистратите;
- ✓ извършва дейности по протоколиране на открити съдебни заседания;
- ✓ извършва дейности по призоваване в съдебната власт, съгласно процесуалните закони и разпорежданията на съответния магистрат и др.;
- ✓ извършва дейности по архивиране на документи, дела и преписки в съдебната администрация;
- ✓ комуникира с всички участници в трудовия процес, съобразно работния протокол и др.

## Завършилият специалността „СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ” получава:

- ✓ **ТРЕТА** степен на професионална квалификация;
- ✓ професия: „**СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**”;  
Срок на обучение: **5 ГОДИНИ**.

## Основни изучавани учебни предмети по професионална подготовка:

- ✓ основи на правото;
- ✓ съдебна администрация;
- ✓ деловодство и архивиране в органите на съдебната власт;
- ✓ протоколиране на съдебни заседания;
- ✓ наказателно право и процес;
- ✓ гражданско право и процес;
- ✓ административно право и процес;
- ✓ стенография;
- ✓ ИКТ в съдебната власт;
- ✓ компютърен машинопис и текстообработка;
- ✓ етика и комуникации;
- ✓ чужд език по професията.