Утвърдил:

Председател на РС- Кърджали

*магистрати*

**ЗАМЕСТНИК ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**РАЙОННИ**

**СЪДИИ**

**СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР**

**СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЪДИИ ПО ВПИСВАНИЯТА**

**ДЪРЖАВНИ СЪДЕБНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

**СПЕЦИАЛИЗИРАНА**

**ОБЩА**

**Главен счетоводител**

**Системен администратор**

**Чистач**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**Регистратура**

**Деловодства**

**Секретари**

**Призовкари**

**Архива**

**Бюро съдимост**

**Съдебно изпълнителна служба**

*Съдебни служители*

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

КОД ПО НКПД 33433004 – 2011 ГОДИНА

ИМЕ:

ЦЕЛИ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя формуляри, графици и други документи; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

1. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИЯ СЕКРЕТАР:
	1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
	2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
	3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книжата от заседанията;
	4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
	5. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
	6. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
	7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
	8. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомлението им;
	9. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията- докладчик;
	10. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
	11. Изготвя изпълнителните листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;
	12. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
	13. Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи;
	14. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;
	15. При отсъствие на съдебен секретар замества последния в изпълнение на служебните му задължения;
	16. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
	17. Участва в обучение 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;

1.18. По време на съдебно заседание, съдебният секретар използва програмата за звукозапис;

1.19. Денят преди съдебното заседание изисква веществените доказателства по делата от административния секретар, като получава същите в деня на съдебното заседание и след приключване на съдебното заседание ги връща на административния секретар;

1.20. Присъединява протоколите и постановените съдебни актове в деловодната система веднага след изготвянето им, като осъществява подбор на съдебния акт, който ще бъде публикуван на интернет страницата на съда чрез отбелязване в програмата;

1.21. Сканира и присъединява към съответното електронно дело постъпилите и приети в съдебно заседание писмени доказателства, молби на страните, както и приетите експертизи на вещите лица,като носи отговорност за пълното и точно съответствие между електронния и хартиения носител;

* 1. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда и от съдебния администратор;

2. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

2.1. Познаване на разпоредбите на ЗСВ в частта за съдебната администрация, ПАС, Етичен кодекс на съдебните служители, процесуалните закони ГПК и НПК в частта, свързана с обработката и движението на делата, както и други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

2.2. Много добро владеене на машинопис и много добри познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, както и отлични познания и умения за текстообработка с MS Word;

2.3. Отлични познания и умения за съставяне и оформяне на съдебни протоколи, съгласно процесуалните закони, писма, удостоверения и други;

2.4. Много добри познания по общи деловодни техники, компютърни умения, работа със стандартно офис оборудване, софтуерни продукти и копирна техника;

2.5. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

2.6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, която е станала известна в кръга на службата и засяга интересите на граждани, юридически лица и държавата, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

2.8. Носи отговорност и докладва на съдебния администратор за всички установени административни пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, злоупотреби със служебно положение и нередности;

2.9. Длъжна е да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения, като при изпълнението на същите е длъжна да бъде с делово облекло, както и да носи табелка с името и длъжността си, като носи отговорност за неспазването на тези задължения;

2.10. При изпълнение на служебните си задължения е длъжна да спазва Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висш съдебен съвет, както и всички вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител, като носи отговорност за неспазването им;

2.11. Да притежава необходимите нравствени и професионални качества- дискретност, изпълнителност, отговорност, инициативност, както и отлични комуникативни и организационни качества, отлични умения за работа с граждани и в екип;

2.12. Длъжна е да осигури сигурност при обработването и съхраняването на определени лични данни от името на администратора, включително да не разкрива данните на трети страни, освен ако Районен съд – Кърджали не е дал такива права на тази трета страна за достъп до данните;

2.13. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

3. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Образование: средно образование.

3.2. Лични делови качества – инициативност, комуникативност, лоялност и способ за работа в екип.

4. ИМА ПРАВО

* 1. Да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по КД на ВСС;
	2. Да получава ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера;
	3. На основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа в извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;
	4. Задължителна застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
	5. На еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения, при освобождаване от длъжност поради право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

5. ТРЯБВА ДА ЗНАЕ

5.1. Разпоредбите на ГПК, НПК, Правилника за администрацията в съдилищата, издаден от ВСС, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Кърджали;

5.2 Етичен кодекс на съдебните служители утвърден с протокол № 22/27.05.2009г. на ВСС.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Длъжностната характеристика е съобразена с ПАС изм. и доп. ДВ бр. 91 от 23.10.2020 г. издаден от ВСС.

§2.Изменения и допълнения на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

Име:

Дата:

Подпис: