



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
ДЛЪЖНОСТ СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД-2012 г.: 3343 3004
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Служба „Съдебни секретари“
Ранг: Минимален: V^{III} – Максимален: I^{VI}

I. Изисквания за заемане на длъжността

На длъжността „съдебен секретар“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително, или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия.

II. Основни функции

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

III. Основни длъжностни задължения



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовка на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.

2. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията.

3. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.

4. 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 уведомяването им.

5. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.

6. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоби, а също и по наказателни производства приключили със споразумение между прокурора и подсъдимия, граждански дела, по които е допуснато предварително изпълнение, по заповедни производства и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове, а наложените глоби отразява в книгата за глоби.

За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски, издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съда. Издадените изпълнителни листове изпраща на Националната агенция за приходите или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съда изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него. Разпоредбата се прилага и в случаите на частично влизане на присъдата/решението в сила.

Служебно издаване на изпълнителен лист въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт, извършва в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволното изпълнение.

7. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от откритите заседания.

8. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.

9. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава. Описва в сročната книга в Автоматизираната система за управление на делата /АСУД/, или ЕИСС /единна информационна система на съдилищата / данни за проведените съдебни заседания /състав на съда, докладчик, прокурор, съдебни заседатели, секретар, резултат от съдебното заседание – „обявено за решаване“, „решено“, „прекратено“, „отложено“ - причини и дата за отлагане разглеждането на делото/ и предава съдебните дела обработени след съдебното заседание в съдебното деловодство, срещу подпис на съответния деловодител.

10. Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.

11. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

12. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в съдебното деловодство.

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. При отсъствие, длъжността се изпълнява от друг съдебен секретар.

15. Съблюдава принципа на йерархичност.

16. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

17. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

18. Съдебни секретари по дела съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

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

20. Спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

21. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите съдебни служители.

22. Участва в обучението на нови служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

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

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

25. Пази и съхранява съдебната документация.

26. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда.

27. Получава срещу подпис от касиер-домакина или главния счетоводител на съда, зачисленото движимо имущество собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на друго работно място. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени.

28. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.

29. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

30. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

IV. Необходими качества и отговорности

1. Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността “съдебен секретар”.

3. Познания по Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, ЗСВ, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

4. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, да участва в обученията по безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа.

6. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

8. Носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на служба „Секретари“.

9. Носи отговорност за спазване на поверителна информация - при изпълнение на своите задължения, служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководителя или служител на Районен съд – Гоце Делчев. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

10. Пази авторитета на магистратите и съдебните служители при РС-Гоце Делчев и не коментира техните професионални и лични качества.

11. Носи отговорност за разхищения на консумативи и други текущи разходи.

12. Носи отговорност за техническото състояние на поверената му техника – компютър, принтер и други периферни устройства.

13. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.

14. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от председателя на съда.

15. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

16. Уведомява в законния срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

17. Подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

18. В случай, че установи нерегламентиран достъп до програмата, на която обработва лични данни, се задължава веднага да уведоми ръководството или Длъжностното лице по защита на личните данни, във връзка с изпращане на информация до КЗЛД и ИВСС.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ

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

V. Условия на труд и работна среда.

Специфични условия на труд – работа с компютри.

Осем часов работен ден – от 8.30 до 17.00 часа, с половин час обедна почивка, във времето от 12.00 до 13.00 часа, ползвана по график.

Работно облекло – делово и носи табелка с името и длъжността си.

Битови придобивки и привилегии – периодични медицински прегледи, режийни/под формата на пари или ваучери, съгласно Решение на Общото събрание на РС – Гоце Делчев/, задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт, получава ежегодно суми за облекло в размер до 2 средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС, може да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а от ЗСВ, има право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от 10 брутни месечни възнаграждения.

Могат да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси.

При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта по образец, определен от ВСС.

VI. Система за работна заплата.

Съдебният секретар получава възнаграждение, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрация, приет от ВСС.

Месечното възнаграждение е с възможност за авансово и окончателно заплащане, при желание на служителя и съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг, след атестиране. Ранговете са от V до I степен във възходяща степен. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

VII. Организационни връзки

Длъжността „съдебен секретар” е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на председателя на съда и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения с магистратите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.



УТВЪРДИЛ:

СТОЯН

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС – ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ**

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:.....

.....
трите имена на съдебния служител

Дата на връчване: 2024 год.
гр. Гоце Делчев