

УТВЪРДИЛ: _____
/ЙОХАН ДЖЕНОВ/
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ЧЕРВЕН
БРЯГ

Дата: 17.01.2023 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР ”	КОД ПО НКПД: 3343 3004
-------------------------------	------------------------

Раздел II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
-------	--------------	---------------

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността „Съдебен секретар” се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, 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, прокурист, 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 и не упражнява друга

свободна професия;

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- образование – завършено средно образование
- способност за работа в екип
- отлични машинописни умения и умения за работа с Microsoft Office;
- практически умения за работа със софтуер и стандартна офис техника;
- умения за слушане, запомняне и записване на текст;
- познания по общи деловодни техники;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация
- способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към клиенти и колеги;
- оперативност, комуникативност, инициативност;
- отговорност.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (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, отчети и др. документи; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

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. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.
3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията.
4. Изпълнява разпореденията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания.
5. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци и ги предава в тридневен срок от издаването им на главния счетоводител за начисляване.
7. Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на който отбелязва кога и къде се изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им.
8. Най-малко 10 (десет) дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.
9. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
10. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.
11. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпореденията на съда от открити, закрити и разпоредителни заседания.
12. Описва в срочната книга данни за проведените съдебни заседания /състав на

съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото/ и предава съдебните дела обработени след съдебното заседание в деловодствата, срещу подпис на съответния деловодител.

13. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда.

14. Изготвя електронните досиета на делата.

15. Води книга за открити съдебни заседания.

16. Прилага по делото справка-декларация по чл.23, ал.2 и чл.24, ал.2 от Наредба №2/2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица и разходооправдателни документи за изплатени пътни и дневни разходи, съгласно Вътрешните правила за определяне и изплащане възнагражденията и разходите за командировка на: вещите лица, свидетелите, съдебните преводачи и съдебни заседатели.

17. Съблюдава принципа на йерархичност.

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

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

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

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

22. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

23. 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.

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

25. Пази и съхранява съдебната документация.

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

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

28. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;

29. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и административния секретар.

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

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 ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Червен бряг, 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.

5. Да участва в обученията по безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа.

ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.
3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
4. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
5. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Червен бряг, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

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

ЗАМЕСТВАНЕ :

- Замества по време на отсъствие, поради ползване на отпуск на съдебен секретар - платен годишен отпуск или отпуск за временна нетрудоспособност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ Разпоредби :

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена от Адм. ръководител – председател на Районен съд – Червен бряг на 25.01.2022г

§2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва в случай на нормативна промяна на изискванията към извършената работа утвърдена от председателя на съда.

§3. В органите на съдебната власт, длъжностната характеристика се утвърждава и конкретизира от Административния ръководител.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.