



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД СВИЛЕНГРАД

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

Длъжност: Съдебен секретар

Код по НКПД: 3343 3004

Вид на длъжност по ЕК: II. Специализирана администрация

Ранг: Минимален: V

Максимален: I

Цел 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; подрежда по реда на постъпване книгата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съдия от открити заседания, съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели, изпълнява и други задължения, указани в ПАС и възложени от Председателя на съда.

I. ФУНКЦИОНАЛНИ И КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- 1.1 Да е пълнолетен български гражданин;
- 1.2 Да има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- 1.3 Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- 1.4 Да не е поставено под запрещение;
- 1.5 Да не е лишаван от право да заема определена длъжност;
- 1.6 Да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия да четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- 1.7 Да 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;
- 1.8 Да не е съветник в общински съвет;
- 1.9 Да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- 1.10 Да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- 1.11 Да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.
- 1.12 Да притежава лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;
- 1.13 Да проявява вежливо и културно отношение към граждани.

II. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- 2.1 Да съставя протоколи от откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
- 2.2 Да изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2 от ПАС, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
- 2.3 Да подрежда и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията;
- 2.4 Да изпълнява разпорежданията на съдия, поставени в откритите заседания;

- 2.5 Да вписва в книгата за откритите съдебни заседания делата на състава;
- 2.6 Да съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
- 2.7 Да съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец – приложение № 3 от ПАС, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките или съобщенията, или отразява начина им на уведомяването им;
- 2.8 Най-малко десет дни преди заседанието да проверява връчването на призовките и другите книжа по делото и да докладва резултата на съдията докладчик;
- 2.9 Най-късно в деня преди насроченото заседание, вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.
- 2.10 След приключване на съдебното заседание, да отразява в книгата за открити заседания и в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“ резултата от заседанието.
- 2.11 При предоставяне по реда на НПК, да получава веществени доказателства по делата от съдебен деловодител – наказателно деловодство и след приключване на съдебното заседание да ги връща на съдебния деловодител.
- 2.12 Да изготвя призовките по отложените дела и да отразява резултата в книгата за откритите заседания, в тридневен срок от съдебното заседание;
- 2.13 Да изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и да отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;
- 2.14 В срока на изготвяне на протокола да предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството; Протоколите да се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони в самото заседание или най – късно в тридневен срок, след съдебното заседание.
- 2.15 Да вписва в книгата за глоби и присъдени на държавата суми, наложените с протоколни определения глоби, като подготвя и изпраща съобщения до лицето, на което е наложена глобата, най – късно в тридневен срок от постановяване на определението за налагане на глобата.
- 2.16 Да присъединява написаните съдебни актове в деловодната програма веднага след изготвянето им; да осъществява подбор на съдебния акт, който ще бъде публикуван в Интернет страницата на съда чрез отбелязване в програмата, като обезличава същия и го записва в електронната папка на делото.
- 2.17 На основание изрична заповед на председателя на съда да замества в изпълнение на служебните му задължения съдебен секретар или друг служител;
- 2.18 Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
- 2.19 Да отговаря за обучението на съдебните служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения;
- 2.20 При изпълнение на възложените задачи, да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- 2.21 В изпълнение на възложените задачи да пази и съхранява съдебната документация;
- 2.22 Да изпълнява и други действия, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или административния секретар.
- 2.23 При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведомява административния секретар;
- 2.24 Съдебни секретари по дела, съдържащи квалифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното 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.
- 2.25 Да дава дежурства през почивни и празнични дни, съобразно месечен график за дежурствата в Районен съд - Свиленград.
- 2.26 В случаите, когато съдебното заседание продължи след 17.00 часа, остава да изпълнява задълженията си до приключване на заседанието.
- 2.27 Да организира работата на съдебните заседатели за участие в съдебно заседание и осъществява връзка с тях;

2.28 Да следи за присъствието на определените съдебни заседатели по наказателни дела и при необходимост да докладва за това на съдията докладчик.

2.29 Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, както и инструкциите за противопожарна безопасност;

2.30 Да има достъп до лични данни на физически лица само във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика и спазва Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила на РС- Свиленград.

2.31 При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми Административния секретар или Председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми заместващия ги.

III. ОТГОВОРНОСТИ

3.1 Да притежава отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

3.2 Да носи отговорност за опазване на получаваната и обработвана документация;

3.3 Да носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

3.4 Да носи отговорност за спазване на Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;

3.5 Да носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

3.6 Да спазва работното време, като се явява навреме на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. До края на работното време е на работното си място и използва цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложената работа в изискуемото количество и качество.

3.7 Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

3.8 Да носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодната програма САС „Съдебно деловодство“.

3.9 При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, съдебният служител е длъжен да подава пред работодателя декларация за имущество и интереси по чл.35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество.

3.10 Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение, възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, по чл.136 от ПАС или по чл.107 а ал.1 от КТ, е длъжен в 7 - дневен срок от настъпване на това основание да уведоми Административния ръководител;

3.11 Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и държавата.

3.12 Да е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения;

3.13 Да следи вътрешната информационна страница на съда за съобщения и заповеди от административния ръководител.

3.14 Да изпълнява стриктно указанията на системния администратор за работа с компютърната и периферна техника;

3.15 Да отговаря за съхранението на ползваните печати и щемпели.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

4.1 Длъжността “Съдебен секретар” в съда е изпълнителска;

4.2 Длъжността “Съдебен секретар” е пряко подчинена на административния секретар и административния ръководител;

4.3 Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

4.4 Има вътрешни и външни професионални контакти с граждани, органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

V. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

- 5.1. Да зачита личното достойнство и правата на председателя на съда, на съдиите и служителите в съда.
- 5.2. При изпълнение на своите задължения, да не разпространява информация от личен или служебен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, на съдиите и на служителите в съда.
- 5.3. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, да пази доброто име на съда.
- 5.4. Длъжен е да спазва "Етичен кодекс на съдебните служители".

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена със Заповед № 149/27.05.25 на Председателя на РС - Свиленград.

§2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

УТВЪРДИЛ:

Административен ръководител- Председател на РС-Свиленград

/Живка Петрова/

Изготвил:

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ.....

Декларирам, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „Съдебен секретар“ в Районен съд – Свиленград и съм получил екземпляр от същата.

Подпис на служителя:

Дата на връчване: