

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: „ СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

**КОД ПО НКПД:
3343 3004**

Раздел II: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг:

Минимален: V

Максимален: I

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- **Образователна степен: Средно.**

Описание на длъжността: Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в открити съдебни заседания; съставя протоколи за съдебни заседания; съставя документи за изплащане на определени суми и списъци за призоваване; изпълнява други задължения, възложени от Председателя на съда и съдебния администратор.

Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността “Съдебен секретар” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- 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 от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена 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 пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или

кооперация;

- не е общински съветник;
- не е народен представител;
- 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 упражнява друга свободна професия.

Основни длъжностни задължения:

- Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовка на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
- Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение №2, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
- Поддържа и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията;
- Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите съдебни заседания;
- Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
- Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и други по определени образци;
- Съставя списъци на лицата за призоваване след първото по делото заседание по образец, съгласно приложение № 3 от ПАС, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;
- Най-малко десет дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;
- Най-късно в тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания;
- Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка, която съдържа дата и подпис, отстрани на определението, с което е наложена глобата и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;
- Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания;
- Описва в сročните книги или в автоматизираната деловодна програма данни по проведените съдебни заседания /състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото/ и предава същите обработени след съдебното заседание в деловодството, срещу подпис на съответния деловодител;
- В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
- Подготвя съдебните актове за публикуването им, съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни, като заличават данни относно ЕГН, адрес, а имената на страните, свидетелите и адресите им заменя с инициали.
- Да съблюдава принципа на йерархичност;
- Отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;

- Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт;
- Да спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;
- При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- 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;
- Получава срещу подпис от изпълняващия функциите на касиер зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава печатите, които са поверени;
- По разпореждане на Председателя и съдебния администратор изпълнява и други възложени задачи;

Отговорности:

- Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на ПАС, Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

- Всички нормативни разпоредби, касаещи перфектно изпълнение на длъжността "Съдебен секретар" / ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилник за администрацията в съдилищата.
- Етичния кодекс на служителите в Съдебната администрация.

Подчиненост:

- Председателя на съда.
- Съдия-докладчик.
- Съдебния администратор

Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг съдебен секретар.

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.