



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ЗЛАТОГРАД

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - ЗЛАТОГРАД
(ДИНКО ХАДЖИЕВ)

ТИПОВА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“
(код по НКПД 33433004)

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител 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 Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер /реабилитиран/;

- не е поставено под запрещение;

- 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 съответната длъжност – средно образование.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са във фактическо съжителство, с роднина 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 съдебни изпълнител или упражнява друга свободна професия;

3. Изисквания за образователна степен и професионален опит съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал.1 от ЗСВ – средно образование.

4. Класификации, знания и умения:

- отлични компютърни, организационни умения и лични качества;

- познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа на стандартно офис оборудване;

- отлични комуникативни умения и умения за писмено и устно изразяване на информация;

- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- умения за работа с граждани и в екип, способност за самостоятелна работа;

II. Основни функции

Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовка на председателя на състава на съда; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата; подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията и други задължения, вменени с Правилника за администрацията в съдилищата и длъжностната характеристика.

III. Основни длъжностни задължения

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 книгата от заседанията;

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;

5. Съобразно длъжностната характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;

6. Вписва в книгата за открити заседания делата на състава;

7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски за експертизи, 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 уведомяването 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 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;

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. Извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар;

16. Спазва етичния кодекс на съдебните служители, като предоставя информация, съхранявана от съда само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове. Извършва необходимите действия за защита на сигурността на поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

17. Уведомява в законовия срок Председателят на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ.

18. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите магистрати и съдебни служители в съда.

IV. Отговорности и умения

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

3. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнението на служебните си задължения.

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

6. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт.

7. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

8. Отлични познания по деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

9. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

V. Организационни връзки

Длъжността “съдебен секретар” е изпълнителска от раздел специализирана администрация. Съдебният секретар е пряко подчинен на административния секретар и на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Забележка: Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или вътрешни структурни промени.

Съгласувано:.....

/Минка Хаджийска – адм. секретар/

Получил екземпляр от длъжностната характеристика:.....20....г.

.....

/име, фамилия, длъжност, подпис/