



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

- КОД по НКПД – 33433004
- Специализирана администрация
- Ранг: минимален – V, максимален - I

РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ:

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице , което:

Да е:

- български гражданин;
- гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;
- гражданин на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
- гражданин на Конфедерация Швейцария
- Е навършил пълнолетие;
- Не е поставен под запрещение;
- Не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- Отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование / средно/ или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната 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 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.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността):

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делата и към електронните папки на делата протоколите от съдебните заседания, попълва електронните папки на делата с постановените съдебни актове от открито заседание, подготвя формуляри, списъци с насрочените за съдебно заседание дела. Проверява редовността на връчените призовки преди съдебното заседание. Прилага към делата, документите, постъпили в съдебно заседание. Изготвя протоколи от съдебно заседание, призовки и други документи, по разпореждане на съдията от съдебното заседание. Номериращ представените по делата документи от съдебно заседание.

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование – завършено средно образование
- Компютърни умения - отлично владение на компютърен машинопис и умения за текстообработка с програмен продукт Word
- Лични делови качества: отлични комуникативни умения и способност за работа в екип, инициативност, оперативност, лоялност

IV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава. По време на съдебното заседание, при наличие на техническа възможност, съдебният секретар, използва програмата за звукозапис.
2. Изготвя списъци за реда и часовете на съдебните заседания във връзка с публикуването им на 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 длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци
7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец - приложение № 3, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

8. Най-малко 10 дни преди заседанието 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. Предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството срещу подпис на съответния деловодител;

11. Обезличава и подготвя съдебните актове за публикуването им на Интернет страницата на съда и на Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове;

12. След приключване на делото със съдебен акт изготвя протокол приложение /1 или 2/ СИНС и го предоставя на съдията докладчик за отразяване на товареността в СИНС;

13. При отсъствие на съдебен секретар, замества последния в изпълнение на служебните му задължения, след устно нареждане от завеждащия служба „Съдебни секретари“;

13. През почивните и празнични дни дава дежурства по установен график;

14. При присъединяване на съдебен акт в програмата САС извършва проверка съответства ли присъединения документ на съответното дело;

15. Приема, осигурява и съхранява веществените доказателства, необходими в съдебно заседание за извършване на процесуални действия, след което ги връща на служба деловодство срещу подпис;

16. В случаите, когато съдебното заседание продължи след 17.00, остава да изпълнява задълженията си до приключване на заседанието;

17. Съдебни секретари по делата, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебните секретари спазват правилата, за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

18. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор/административен секретар/

V. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис – процедури, стандартно офис – оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи. При изпълнение на възложените задачи, не допуска, закъснения, забавяне или други отклонения.

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда;

5. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата;

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. Стриктно спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен с Решение на ВСС по протокол № 22 от 27.05.2009 г., като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано, като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания от глава IX, раздел III от КТ;

8. Изпълнява при разпореждане на председателя задълженията си след работно време в делнични и почивни дни;

9. Докладва на председателя всички административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

10. Пази авторитета на магистрати и служители при РС – Стара Загора и не коментира техните професионални и лични качества;

11. В района на сградата на РС - Стара Загора носи на видно място табелка със снимката си и с данни, свързани със заеманата длъжност;

12. При изпълнение на служебните си задължения говори в учтива форма спрямо съдии, адвокати, граждани и др.;

13. При отсъствие на съдебен служител от работното му място, поема и неговите служебни задължения в рамките на неговата компетентност, след устно или писмено/график/ нареждане от завеждащия служба „Съдебни секретари“, съдебния администратор, административния секретар и председателя;

14. Докладва на председателя всички административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

15. Пази авторитета на магистратите и служителите при РС-гр. Стара Загора и не коментира техните професионални и лични качества;

16. Познава и спазва своите професионални права и задължения, произтичащи от нормативните актове, вътрешни документи в РС- Стара Загора и тези в Етичния кодекс на съдебните служители;

17. Следи за съобщения и заповеди, издавани от председателя, разпространени чрез информационната система на съда /court; sekretar; папка заповеди, съобщения/

18. Стриктно да изпълнява указанията от системния администратор за работа с компютърната и периферна техника;

19. Пази политически неутралитет при изпълнение на служебните си задължения;

20. Отговаря за съхранението на ползваните печати и щемпели;

21. Спазва работното време на администрацията на съда от 08.30 ч. до 17.00 ч. с половин час обедна почивка;

22. Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на чл.158, ал.1 т.1 от ПАС и го предава на завеждащ служба „съдебни секретари“;

23. В сградата на РС - Стара Загора носи на видно място табелка с името си и данни, свързани със земаната длъжност;

24. Да познава и спазва изискванията по безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;

VI.ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

- Длъжността „Съдебен секретар“ в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;

- Длъжността „Съдебен секретар“ е пряко подчинена на завеждащия служба „съдебни секретари“, съдебния администратор (административния секретар), и председателя на съда;

- Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати;
- Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения

VII.ОБРАЗОВАНИЕ: минимална степен за завършено образование – средно

VIII.ГОРЕСТОЯЩИ: Председателя на съда, съдебен администратор, административен секретар и Завеждащ служба „Съдебни секретари“.