



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО

Рег.№ ЧР-10-4

УТВЪРЖДАВАМ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО:
/ Павел Неделчев /

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА

СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по (НКПД – 2011), 2012: 3343 3004

КИД-2008 – 84.23 ПРАВОСЪДИЕ

Класификатор на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ:

Раздел II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Минимален ранг за длъжността - V

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. За длъжността „Съдебен секретар” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- 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;
- 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 народен представител;
- не е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

2. Образователни изисквания:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ – средно образование;

3. Притежава необходимите нравствени и професионални качества:

- лоялно отношение към работодателя;
- оперативност, комуникативност, инициативност, отговорност, дискретност;
- много добри умения за работа с граждани, самостоятелна работа и в екип;
- отлични машинописни умения и компютърна грамотност;
- отлични умения по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;
- отлични практически умения за работа със стандартно офис оборудване и текстообработващи компютърни програми;
- отлични умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури;
- умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подрежда по реда на постъпването книжата от заседанието; изготвя писма до различни институции, в изпълнение на разпорежданията на съда; описва в срочните книги и в автоматизираната деловодна система данни за проведените съдебни заседания; изпълнява и други дейности и възложени от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

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 - записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.; Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони;

2. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книжата от заседанията;

3. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания - изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания;

4. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата, и ги поставя пред съдебните зали и на електронните информационни табла;

5. Вписва в книгата за открити заседания и 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;

6. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;

7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др. по определени образци;

8. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвените актове - в деловодството;

9. Деловодната работа по свършените дела в открито съдебно заседание се възлага на съдебните секретари;

10. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;

11. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;

12. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, като отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

13. Вписва глоби, наложени с протоколни определения;

14. Работи по жалбите, постъпили по граждански и наказателни дела и ги изпраща на по-висша инстанция;

15. 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;

16. Издава изпълнителни листове за държавни такси по дела върнати от въззивния съд и предава делото в деловодството;

17. Изпраща уведомления до административно-наказващия орган по АНД за окончателния резултат от делото, ведно с оригиналите на АУАН и наказателното постановление;

18. Своевременно привежда в изпълнение присъди, решения и определения по наказателни дела;

18. При изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт прави съответна датирана бележка за това върху самия акт и се подписва;

19. Води книга за изпълнение на присъдите в деловодната програма и на хартиен носител;

20. Подготвя постановените съдебни актове за публикуване в електронната страница на Районен съд - Севлиево в Интернет;

21. При отсъствие на съдебен секретар, замества последния в изпълнение на служебните му задължения;

22. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители 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. Изготвя всички статистически форми, изисквани от съдилищата - отчетите за дейността на съда по съответните видове дела в края на всяко шестмесечие и в края на годината. Изготвя и изпраща сведения за броя на делата от определени видове при поискване на такива. Изготвянето на посочените в по-горната точка отчети задължително да става по ред от всеки съдебен секретар;

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

26. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

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

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

29. Обработва лични данни само във връзка с изпълнение на служебните задължения;

30. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

31. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;

32. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител – председател на съда;

33. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

34. Веднага уведомява Административния ръководител – председател при възникване на конфликт на интереси;

35. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;

36. При промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, предоставя своевременно съответните документи на съдебния администратор;

37. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;

38. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;

39. Получава срещу подпис 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 зачислените печати;

40. Изпълнява и други дейности възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

Съдебният секретар отговаря за :

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, повереното му имущество;

3. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;

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

5. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

6. Да познава и спазва Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), Закона за съдебната власт (ЗСВ), Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Севлиево, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител;

7. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;

8. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

9. Носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодната програма и правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния секретар.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността “Съдебен секретар” е изпълнителска.

2. Съдебният секретар е пряко подчинен на административния ръководител – председателя, съдията - докладчик и на съдебния администратор.

3. Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдия – докладчик, съдебен администратор и съдебните служители от Районен съд – Севлиево.

4. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;
2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.
3. Да получава ежегодно суми за делово облекло;
4. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС;
5. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
6. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;
7. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер определен от ВСС.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.
2. Съдебният служител зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни служители.
3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.
4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.
5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие с Правилника за администрацията съдилищата, Класификатора на длъжностите в администрацията и може да бъде актуализирана, в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител на съда.

Изготвил:

Съдебен администратор:

Декларирам, че съм запознат/а с длъжностната характеристика за заемане на длъжността “съдебен секретар“ в Районен съд – Севлиево и съм получил/а екземпляр от същата.

Дата: г.

Служител:.....
(име, фамилия)

Подпис: