

# РАЙОНЕН СЪД – ЧЕПЕЛАРЕ

## **ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

### **ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“**

**Раздел II от КДАС: Специализирана администрация**

**КОД ПО НКПД: 3343 3004**

**Ранг: минимален: V; максимален: I**

### **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

На длъжността „Съдебен секретар“ 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 на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- 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;
- 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 длъжността;
- 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.

### **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Образование - завършено средно образование;
- Компютърна грамотност: отлично владение на компютърен машинопис и умения за текстообработка с програмен продукт Word;
- Отлични познания по правопис, граматика, пунктуация и стилистика.
- Лични делови качества: отлични умения за работа в екип, оперативност и комуникативност.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:**

- Достъп до класифицирана информация с ниво „секретно“ (по преценка на административния ръководител на Районен съд - Чепеларе, за изпълнение на конкретно възложени задачи).

**ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността):** Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, изготвя призовките по отложените дела, вписва в книгата за открити заседания делата на състава, съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание и др. документи. Изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

**ОСНОВНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.
  - Подрежда по реда на постъпването книгата за/от заседанията и ги номерира.
  - Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.
  - Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на който отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им.
  - Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
  - Попъква електронните папки на делата, като сканира и присъединява в електронните досиета на делата приетите в съдебно заседание експертизи, доказателства и други документи.
  - Изготвя писма до различни институции, удостоверения и др. в изпълнение на разпорежданията на съда от открити, закрити и разпоредителни заседания.
  - Изготвя списъци за реда и часовете на съдебните заседания във връзка с публикуването им на информационните табла.
  - Най-късно в деня преди насроченото заседание, съдебният секретар вписва в книгата за открити заседания - датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.
  - След приключване на съдебното заседание, съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.
  - Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.
  - Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци.
  - В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството.
  - Изготвя протоколите за откритите съдебни заседания съобразно изискванията на процесуалните закони.
  - Обезличава протоколите от съдебните заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.
- При работа с дела, съдържащи класифицирана информация, съдебният секретар осъществява функциите си, като спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, регламентирани в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.
- Съдебният секретар съблюдава принципа на йерархичност.
  - Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност,

санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

- 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.

- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

- 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.

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

- Пази и съхранява съдебната документация.

- При отсъствие на съдебен секретар замества същия в изпълнение на служебните му задължения.

- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Районен съд - Чепеларе Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.

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

- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.

- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност, е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.

- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и административния секретар.

### **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**

- Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване (вкл. сканираща техника) електронна обработка на данни (на специализиран софтуер), отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

- Да познава всички нормативни разпоредби касаещи качествено изпълнение на длъжността „Съдебен секретар“.

- Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Чепеларе, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.

- Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

### **ОТГОВОРНОСТИ:**

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

- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

- Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.

- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.

- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Чепеларе, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

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

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА**

#### **ПОДЧИНЕНОСТ:**

Длъжността „Съдебен секретар” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на 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.

#### **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.

#### **ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

.....  
(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....

Подпис на служителя:.....