

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ

“СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”

Код по НКПД – 3343 3004, съгласно Таблицата за кодовете и длъжностите за магистрати и съдебни служители, ползвани в органите на съдебната власт , определени от Националната класификация за професиите и длъжностите

I. 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 поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи, подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания, съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели, изпълнява и други задължения, указани в ПАС и възложени от Председателя на съда

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава – записва информацията относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и т.н;
2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.

3. Поддържа и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията.
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
5. Вписва в книгата за открити заседания делата на състава.
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, 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. Най-късно в деня преди насроченото заседание, вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.
10. След приключване на съдебното заседание, отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.
11. При предявяване по реда на НПК, получава веществените доказателства по делата от съдебния деловодител-регистратура и след приключване на съдебното заседание ги връща на съдебния деловодител.
12. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
13. 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.
14. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони в самото заседание или най-късно в тридневен срок, след съдебното заседание.
15. Вписва глоби, наложени с протоколни определения;
16. Присъединява написаните съдебни актове в деловодната система веднага след изготвянето им. Осъществява подбор на съдебния акт който ще бъде публикуван в Интернет страницата на съда чрез отбелязване в програмата, като обезличава същия и го записва в електронната папка на делото.
17. Сканира и присъединява към съответното електронно дело, всички доказателства по съдебните дела, представени на хартиен носител в съдебно заседание.
18. Следи за наличността на използваните от него акцедентни материали. Най-малко тридесет дни преди тяхното изчерпване уведомява административния секретар.
19. При отсъствие на съдебен служител го замества, като изпълнява служебните му задължения;
20. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
21. Отговаря за обучението на нови съдебни служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения;

22. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
23. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдията – докладчик или административния секретар.
24. Всеки последен петък от месеца, изготвя заявка за канцеларски материали и консумативи, необходими за изпълнение на служебните си задължения.
25. Изпълнява и други задължения, възложени от Председателя на съда.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Да притежава умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа с стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. Носи отговорност за спазване на ПАС, Вътрешните правила, инструкции и процедури във връзка със СФУК и Етичния кодекс на съдебните служители.
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
4. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.
5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация и не разпространява информация от личен характер.
7. Участва в обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
8. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
9. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
10. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – средно образование и компютърна грамотност
2. Квалификация – машинописна квалификация, компютърна грамотност
3. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност, лоялност и способност за работа в екип;

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността “съдебен секретар” в органите на съдебната власт и в администрацията на Районен съд Велинград е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.
2. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
3. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.