



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДИМИТРОВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС - Димитровград
/Огнян Гълъбов/**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ – „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”

Цел и описание на длъжността

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания, призовки, др. съдебни книжа и подготвя формуляри, графици и др. документи, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, изготвя преписи от документи, присъди и определения, вписва данни по делото, ръчно и на компютър, прави справки по делата, извежда статистически данни по делата;

КОД по НКПД – 3343 3004

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.1 По време на съдебни заседания изготвя под диктовка на председателя на състава съдебни протоколи – записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и т.н. Съставя протоколите в тридневен срок от съдебното заседание;

1.2 Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;

1.3 Подрежда и номерира по реда на постъпването книжата от заседанията;

1.4 Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;

1.5 Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава -ръчно и чрез автоматизираната деловодна програма, а в описната книга отразява резултата, приключващ делото пред първоинстанционния съд /в случаите когато водената на електронен носител описна книга е разпечатана на хартиен носител съобразно изричната заповед на административния ръководител/;

1.6 Най-късно на следващия ден след предаване на решените дела от съдията – докладчик, съдебният секретар изготвя и изпраща обявления на страните по делото като прави отбелязване върху решението;

1.7 Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.

- 1.8 Съставя списък 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;
- 1.9 Най-малко десет дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и додокладва резултата на съдията-докладчик;
- 1.10 Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания;
- 1.11 Изготвя изпълнителни листове по подлежащите на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра на издадените изпълнителни листове.
- 1.12 В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията – докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.
- 1.13 Съдебният секретар следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото; да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение и да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията – докладчик;
- 1.14 По влезлите в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, лишаване от родителски права, съдебният секретар изготвя и изпраща съобщения до служба „Гражданска регистрация и административно обслужване“ на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост.
- 1.15 Съдебните секретари, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация, при работа с дела, съдържащи класифицирана информация, осъществяват своите функции като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите нормативни актове.
- 1.16 При отсъствие на съдебен служител, го замества в изпълнение на служебните му задължения.
- 1.17 Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.
- 1.18 При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Административния ръководител на съда.
- 1.19 Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.;
- 1.20 Обработва лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика при спазване на Европейското и националното законодателство в областта на личните данни в т.ч. Общ регламент за защита на данните - Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета, Закона за защита на личните данни, както и Вътрешните правила за защита на личните данни в РС-Димитровград;
- 1.21 Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата;
- 1.22 Длъжен е да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод на изпълнение на служебните си задължения;
- 1.23 При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

1.24 При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работно време съобразно утвърдения от административния ръководител график за дежурствата за съответния период;

1.25 Пази грижливо имуществото, което му е поверено, за изпълнение на трудовите си задължения; Предава имуществото, което му е поверено срещу подпис при напускане или преместване на работното място, предава, съхранява и предава печатите, които са поверени.;

1.26 Уведомява административния ръководител при наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал.1 от КТ;

1.27 Извършва проверка на водените в Районен съд-Димитровград деловодни книги в частта, в която са му възложени функции съгласно утвърдените Вътрешни правила за документооборота.

1.28 Ежегодно и в сроковете, определени в Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси, както и в останалите нормативни актове, подава необходимите декларации до административния ръководител– председател на съда чрез административния секретар.

1.29 Ежемесечно изготвя и представя на административния секретар заявка за необходимите канцеларски материали.

1.30 Осъществява и изпълнява всички останали функции и задачи, възложени му от административния ръководител.

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

2.1 Да познава в детайли нормативната уредба, регламентираща изпълнението на длъжността – ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрация съдилищата, инструкции и т.н.

2.2 Да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа с стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

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

2.4 Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;

2.5 Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

2.6 Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и всички останали вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител – Председател РС – Димитровград.

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

2.8 Носи имуществена отговорност за предоставените на секретаря на отговорно пазене технически средства, софтуер и зачислени вещи.

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1 Образование – завършено средно общо образование;

3.2 Компютърна грамотност;

3.3 Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;

1.31 Да 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; да е навършил пълнолетие; да не е поставени под запрещение; да не страда от психическо заболяване; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност; до 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; да 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; да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурис, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да не е съветник в общински съвет, не е народен представител; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; при подписване на трудов договор за заемане на длъжността „съдебен секретар“, да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняват друга свободна професия:

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

4.1 Длъжността “Съдебен секретар” в съда е изпълнителска; На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултатите, както и на тези от дейността на съответната служба;

4.2 Длъжността “Съдебен секретар” е пряко подчинена на Административния секретар;

4.3 Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

4.4 Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

V. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

5.1 Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на председателя на съда, на съдиите и служителите в съда;

5.2 При изпълнение на своите задължения, длъжен е да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, на съдиите и на служителите в съда;

5.3 Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, да пази доброто име на

съда;

5.4 Длъжен е да спазва "Етичен кодекс на съдебните служители".

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от Председателя на съда при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

ДАТА:
(име, фамилия и подпис)