



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧИРПАН

Утвърждавам:.....
/и. ф. Председател: Т. Колев/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

<u>ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“</u>	<u>КОД по НКПД и ЕКД - 3343 3004</u>
--	---

<u>ВИД НА ДЛЪЖНОСТТА по ЕК:</u> „СПЕЦИАЛИЗИРАНА СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
--------------	---------------------	----------------------

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимални:

1. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- 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 поставен под запрещение;
- 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;
- Да 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 съответната длъжност.

2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- Не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:
- 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;

Специфични:

- Отлично владение на десетопръстна система за писане на кирилица с клавиатурна подредба по БДС и компютърна грамотност.
- Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;
- Умения за работа със стандартно офис оборудване;
- Умения за работа с граждани и в екип;
- Отлични познания и умения за текстообработка с MS Word;
- Организационни и комуникативни умения;
- Отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- Лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;
- Мотивация за работа в съдебната система;
- Познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.

Описание на длъжността:

Съдебният секретар: съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;

- изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
- подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;
- изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
- вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
- съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
- 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;
- най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;
- изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
- в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
- анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи;

- вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;
- извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

ОСНОВНИ 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;
- Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
- Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;
- Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания;
- Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
- Вписва в сročните книги и в Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/ данни по проведените съдебни заседания /състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото/, съхранява книгите в това число и книга за закрити и разпоредителни заседания в специално приготвени за това места;
- Да въвежда и присъединява в ЕИСС всички актове, постановени в закрити разпоредителни заседания, в т. ч. и резолюциите по подадени молби и други книжа по дела на Районен съд – Чирпан;
- Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
- 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;
- Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;
- Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
- В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
- Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи;
- Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;
- Поддържа календар за насрочените дела;
- Прави копия и извлечения от съдебните книжа, въз основа на писменна молба.
- Организира и поддържа подредбата на делата съгласно ПАС;
- При отсъствие на друг съдебен секретар го замества в изпълнение на служебните му задължения;
- Изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията на РБългария, установените вътрешните правила в съдебната администрация и всички други законови и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на съдебния служител;
- Да спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебния служител и да го прилага в ежедневната си дейност, както и в обществото. Копие от същия да получи срещу подпис.
- Да 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;
- Да бъде политически неутрален и не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия;
- Да избягва ситуации при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица;
- При възлагането му на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, е длъжен своевременно да уведоми своя ръководител / ЗПРКИ/;
- Да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва заповедите на горестоящите служители на ръководни длъжности в администрацията;
- Да проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, като не допуска поведение, което накърнява достойнството на отделната личност;
- Да пази авторитета на магистратите и съдиите, като не коментира техните професионални и лични качества;
- Да проявява инициативност и творчество в работата си в екип;
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения. Да насочи за справка, която той сам не може да направи, към по-компетентно от него лице, така, че гражданин да бъде обслужен задължително и качествено;
- Получава срещу подпис от административния секретар на съда, 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;
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;
- Участва в обучението на нови служители, свързано с изпълнението на служебните му задължения;
- По разпореждане на Председателя и административния секретар изпълнява и други възложени задачи.

НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:

- Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Много добри умения за работа с граждани и в екип.
- Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
- Носи отговорност за получената и пренасяната документация.
- Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
- Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ:

Длъжността “съдебен секретар“ е изпълнителска. Пряко подчинен е на административния ръководител, съдия-докладчик и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. 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 нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от председателя на съда.