

Изготвил:
Адм.секретар Стела Иванова

Утвърдил:.....
Цв. Горчев – и.ф. Адм. ръководител-
Председател на ПРС
дата

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” в Районен съд - Павликени

код по НКПД 3343 3004

I. Изисквания за заемане на длъжност.

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

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование;
- 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, съпруга или лице, с което е във фактическо съжителство, 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/, търговски посредник, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

КВАЛИФИКАЦИОННИ:

- машинописна/компютърна правоспособност.

ДРУГИ:

- отлични практически умения за работа със стандартна офис

техника и текстообработващи компютърни програми;

- познания по общи деловодни техники;
- познаване на съдебната документация и значението ѝ за съдебната система;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация.

ЛИЧНОСТНИ:

- лоялно отношение към работодателя;
- умения за работа в екип;
- способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към магистрати, граждани и колеги;
- организационни умения;
- оперативност;
- комуникативност;
- инициативност;
- отговорност.

II. РЕД НА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА – с конкурс или по преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. По време на съдебни заседания изготвя под диктовка на съдията съдебните протоколи – записва информация относно времето на заседанието, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др., процесуалните действия на съда и страните, техните изявления, които са на разположение на страните в 3 /три/ дневен срок от съдебното заседание;
2. Регистрира в електронното досие на делата постъпилите в открито съдебно заседание документи;
3. Подрежда по реда на постъпването им книжата от заседанията и ги номерира;
4. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец /приложение № 2 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ и при необходимост ги поставя на информационните табла;

5. Изпълнява разпорежданията на съдията докладчик, поставени в откритите заседания;
6. Съставя и комплектува документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, съдебни заседатели и свидетели /по образец/;
7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото съдебно заседание по образец - приложение № 3 от ПАС, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;
8. Най-малко 10 /десет/ дни преди съдебното заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;
9. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в 3 /три/ дневен срок от съдебното заседание;
10. Отбелязва датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията върху списъка с лицата за призоваване;
11. Вписва изготвените от него призовки и съдебни книжа по делата на разпределените му съдии в книгата за получени и върнати призовки и съдебни книжа;
12. Вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар, както и резултата от заседанието;
13. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела в служба „Съдебно деловодство“;
14. Отразява резултатите от съдебните заседания в програмните продукти;
15. Ежедневно извършва присъединяване на постановените в съдебно заседание актове /присъди, споразумения, спогодби, прекратяване на делата с протоколно определение/. Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.
16. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба, отбелязва това с бележка върху акта, въз основа на който се издава изпълнителния

лист, която съдържа сумата, дата и подпис, име на секретаря и вписва в регистъра за издадените изпълнителни листове;

17. Отразява резултата по решените дела в книгата за открити заседания и в описната книга;

18. Най-късно на следващият ден след предаване на решеното дело в деловодството от секретаря на съдебния състав изготвя и изпраща обявление на страните след постановяване на решението по делото, за което прави отбелязване върху решението;

19. Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делата, да не се изнасят делата от служебните помещения, да не се изваждат приложени към делата книжа;

20. Изготвя писма до различни инстанции и издава удостоверения в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания;

21. Изготвя справки по движението на делата на съответния съдия докладчик;

22. Изготвя, заедно със съдебния деловодител всички видове справки за съдиите относно обстоятелствата по Глава IX, Раздел IV от Закона за съдебната власт;

23. Дава седмични и месечни дежурства по график, определен със заповед на Административния ръководител на съда;

24. Изпълнява други задължения, възложени от Председателя на съда и Административния секретар;

25. Организира и изпълнява трудовите си задължения, така че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите служители;

26. При работа с граждани и адвокатите, спазва добър тон, държи се учтиво и любезно, разяснява реда за удовлетворяване на исканията им, насочва към други служби или съдилища, когато молбите не са от компетентността на ПРС, дава подробна информация по отправените им запитвания, посочва времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им;

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

28. Явява се на работа в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения, като при изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта с обозначени трите имена и длъжност;

29. Носи, през работно време, предоставения му бадж, върху който е отбелязано името и заеманата длъжност;
30. Да изпълнява съдебните си задължения в делово облекло;
31. Няма право да предоставя копия по дела и преписи на други лица, които не са служители на съда;
32. Няма право да дава правни съвети;
33. Не се допуска злоупотреба с предоставените му правомощия;
34. Не се допускат разпространяване на информация и коментари на сведения, които представляват служебна тайна и са му станали известни в кръга на службата му;
35. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
36. Не може да изнася извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на административния ръководител и на съдебния администратор;
37. Веднага уведомява Административния ръководител и Административния секретар за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и изпълнява дадените от тях указания за справяне с трудностите;
38. Веднага уведомява Председателя и Административния секретар за всички нарушения на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които е установил в процеса на своята работа;
39. Уведомява човешки ресурси за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, като предостави съответните за това документи;
40. Присъства на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на съда;
41. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебна документация;
42. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Съдията докладчик и Административния секретар;

43. Ефективно използва и по предназначение оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;
44. При отсъствие на съдебния секретар го замества в изпълнение на служебните му задължения;
45. 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;
46. Изпълнява задълженията си при спазване на вътрешната наредба за финансово управление и контрол, утвърдена от Административния ръководител на съда.

IV. ОТГОВОРНОСТИ:

Съдебният секретар отговаря за:

- Отлични умения за работа в екип и за намиране на решения в проблемни ситуации;
- Спазване на правилата за професионална етика - Етичния кодекс на съдебните служители;
- Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- Срочно изготвяне на протоколите по делата;
- Правилно, четливо и прегледно оформяне на съдебните протоколи и вярно отразяване на всички процесуални действия на съда и страните;
- Правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния секретар;
- Правилно въвеждане на всички данни в програмните продукти;
- Опазване на получената и пренасяна документация, повереното му от съответното материално отговорно лице имущество;
- Запазване на получената служебна и класифицирана информация;
- Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на съдията докладчик;
- Недопускане на административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
- Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на съда, на

гражданите, на юридическите лица и на държавата;

- Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата;
- Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда;

V. ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

- Длъжността „Съдебен секретар” в съда е изпълнителска.
- Пряко подчинен е на Административния ръководител, на Съдията докладчик и на Административния секретар.
- Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.
- Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. ЗАЕМАЩИЯТ ДЛЪЖНОСТТА ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА: Закон за съдебната власт, Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата, Изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, Системата за финансово управление и контрол на съда.

ЗАБЕЛЕЖКА: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител на съда.

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” В РАЙОНЕН СЪД - ПАВЛИКЕНИ И СЪМ ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ СЪЩАТА.

ДАТА:

СЛУЖИТЕЛ:

име,фамилия

ПОДПИС: