



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ХАСКОВО

Утвърдил:
Адм.ръководител-
председател на РС-Хасково: /п/
/Пламен Георгиев/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ "СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР"

Цел и описание на длъжността

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делата и към електронните папки на делата протоколи от съдебните заседания, попълва електронните папки на делата с постановените съдебни актове от открито заседание, подготвя формуляри, графици и др. документи, изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда или административния секретар.

КОД по НКПД 3343 3004.

1. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.1 Съставя протоколи за откритите съдебни заседания, като протоколите се изготвят според изискванията за процедурата и съдържанието им на процесуалните закони; протоколите следва да са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;

1.2 Изготвя списъците за реда и часовете на разглеждане на делата в открити съдебни заседания и ги поставя пред съдебните зали и на информационните табла;

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

1.4 Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите съдебни заседания; изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; 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; изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от откритите заседания;

1.5 Съставя необходимите документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др. по определени образци, като прави отбелязване на съответното място в протокола от откритото съдебно заседание за издадения документ и се подписва;

1.6 Най-малко десет дни преди съдебното заседание проверява редовността на призоваването на лицата и докладва резултата на съдията-докладчик;

1.7 Изготвя проект на 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;

1.8 В срока за изготвяне на протокола за откритото съдебно заседание предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;

1.9 Описва вярно, точно и своевременно в книгите за открити заседания и в автоматизираната деловодна програма данни по проведените открити съдебни заседания /№ и вида на делото, датата на образуването му, състав на съда, докладчик, прокурор, страни, причина и дата за отлагане разглеждането на делото или причина за спиране или прекратяване/ и предава същите, обработени след съдебното заседание, в деловодствата;

1.10 Обявява своевременно /до края на работния ден/ предадените от съдиите за деня съдебни решения в ЕИСС/САС „Съдебно деловодство“, откъдето получава пореден номер на решение, който вписва на оригинала на решението, както и на екземпляра на решенията по граждански дела, който е предназначен за регистъра по чл. 235, ал.5 от ГПК, след което вписва в срочната книга срещу съответното дело № , датата и диспозитива на съдебния акт.

1.11 Описва вярно, точно и своевременно в книгите за закрити заседания и в автоматизираната деловодна програма ч. гр. дела по чл. 410 и чл. 417 от ГПК и граждански дела, по които съдът се произнася със съдебен акт, приключващ делото в закрито заседание, следните данни: № и вида на делото, датата на образуването му, състав на съда, докладчик, страни, № и дата на съдебния акт, резултата /само в автоматизираната деловодна програма/ и предава същите обработени в деловодствата;

1.12 Описва вярно, точно и своевременно в книгите за открити заседания и в автоматизираната деловодна програма ЧНД по чл. 222 и чл. 223 от НПК следните данни: № и вида на делото, датата на образуването му, състав на съда, докладчик, страни, № и дата на съдебния акт, резултата /само в автоматизираната деловодна програма/ и предава същите обработени в деловодствата;

1.13 Води и изходящия дневник в частта за всеки издаден от Служба "Съдебни секретари" на съда документ. В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела, като на първата страница на всеки издаден от Служба "Съдебни секретари" при РС - Хасково документ отбелязва изходящия номер и датата на вписване и подпис на секретар, след което ги предава своевременно на куриера на съда за експедиране на изходящата кореспонденция;

1.14 Осигурява информация за изпратената от служба "Съдебни секретари" кореспонденция;

1.15 Отразява точно и своевременно статистическата информация в деловодните книги и регистри и подпомага съдебните деловодители и съдебния статистик в събирането и обобщаването ѝ;

1.16 Осигурява воденето на паралелен аудио - запис на съдебните заседания във всяка съдебна зала, която разполага с необходимата техника и софтуер;

1.17 Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото; да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение; да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик;

1.18 При отсъствие на съдебен служител, го замества в изпълнение на служебните му задължения;

1.19 Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

1.20 Отговаря за обучението на съдебните служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения;

1.21 При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

1.22 В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

1.23 Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда и със съдебните заседатели за участието им в съдебни заседания;

1.24 При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява административния секретар;

1.25 Спазва работното време, което е от 8:30 ч. до 17:00 ч. с половин час обедна почивка. Явява се навреме на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. До края на работното време е на работното си място и използва цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложената работа в изискуемото количество и качество;

1.26 Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд; изпълнява задълженията си в съответствие с индивидуалната си длъжностна характеристика;

1.27 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 и Инструкцията за лицата, мерките и средствата на защита на личните данни в РС- Хасково;

1.28 Длъжен е да спазва всички вътрешни правила на Районен съд- Хасково; да следи публикациите в папка "Правила ХРС", находяща се в локалната мрежа на съда, и да се запознава с публикуваните в нея документи, касаещи пряко изпълнението на служебните му задължения;

1.29 Стриктно изпълнява указанията от системния администратор за работа с компютърна и периферна техника;

1.30 Отговаря за съхранението на ползваните печати и щемпели;

1.31 При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност, е длъжен незабавно да уведоми административния секретар или председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми заместващия ги;

1.32 Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение, възникне някое от нормативно установените основания за недопустимост за заемане на длъжността, е длъжен в 7-дневен срок от настъпване на това основание да уведоми Административния ръководител;

1.33 Извършва и други дейности, възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

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

2.2 Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за резултатите от дейността на службата;

2.3 Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация , както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител;

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

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

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

III. 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;
- 3.4.** 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 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, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; да не е съветник в общински съвет, да не е народен представител; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява 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 резултати, както и за 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".

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:.....

ИМЕНА:

Дата:.....