



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛОМ**

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС ЛОМ
(АЛБЕНА МИРОНОВА)

Актуализирана съгласно ПАС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
ДЛЪЖНОСТ- СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

код по НКПД- 33433004

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:

- е пълнолетен гражданин
- има завършено средно образование
- има завършена компютърна грамотност
- познания по общи деловодни техники, работа с офис техника, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- не е осъждано

- не е поставено под запрещение, не е лишен от правото да заема определена длъжност
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
- препоръчителен опит- три години общ трудов стаж

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания. Съставя протоколи от съдебни заседания, подрежда по реда на постъпване книжата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания, съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели, изпълнява и други задължения, указани в Правилника за администрацията в съдилищата – възложени от административния ръководител на съда или административния секретар.

III. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. По време на съдебни заседания изготвя под диктовка на съдията съдебните протоколи (съгл. образца по приложение №1, записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др), които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.
2. Подрежда по реда на постъпването книжата за заседанията и от заседанията и ги номерира.

3. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания.
4. Да вписва необходимата информация по движението и приключването на делата в САС Съдебно деловодство;
5. Да присъединява в САС Съдебно деловодство, в тридневен срок - протоколи от откритите съдебни заседания;
6. Да вписва и присъединява своевременно, точно и коректно разпореждания, решения, присъди и други съдебни актове - в САС Съдебно деловодство;
7. Да не допуска манипулиране /подмяна/ на вече прикачени документи в САС Съдебно деловодство;
8. След присъединяване на съдебен акт в САС Съдебно деловодство да проверяват обезличения от програмата документ и при нужда да **извършва допълнително ръчно заличаване на данни, които не са заличени автоматично.**
9. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.
10. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението.
11. 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 съдебния секретар. След приключване на съдебното заседание, отразява в книгата за открити заседания – резултата от заседанието, като при отлагане, вписва причините. При предаване в деловодството на решените дела, вписва резултата и в описната книга.

12. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.
13. 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.
14. Най-малко десет дни преди съдебното заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.
15. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
16. 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.
17. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството.
18. 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.
19. При изпълняване на служебните задължения не допуска закъснения, забавяне или други отклонения
20. В изпълнение на служебните задачи - пази и съхранява съдебната документация
21. При отсъствие на съдебен служител, също съдебен секретар, го замества в изпълнение на служебните му задължения

22. Съдебния служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

23. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебния служител трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

24. Да спазва Вътрешния правилник за трудов ред.

25. Извършва и други дейности, указани в правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността „Съдебен секретар” в съда е изпълнителска, на тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба
2. Длъжността „Съдебен секретар” е пряко подчинена на административния секретар
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от председателя на съда.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата (Приет от ВСС с протокол №51/18.12.2013г., допълнен с протокол №2/16.01.2014г. и публикуван в Държавен вестник, ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г.). Запознат съм с Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация, както и с Правилник за вътрешния трудов ред в Районен съд -Лом.

ЗАПОЗНАТ/А С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА.....

/

/

ДАТА: