

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен секретар

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Съдебни секретари“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен секретар
Код по НКПД:	3343 3004
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Подготвя делата за разглеждане в съдебни заседания; Изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; Подготвя формуляри, графици и др. документи.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание; 2. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец - Приложение № 2 от ПАС, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; 3. подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията; 4. изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на определение от открито заседание по делото, като прави отбелязване върху определението; 5. изпълнява разпорежданията на съда, постановени в

	<p>откритите заседания;</p> <p>6. вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;</p> <p>7. съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;</p> <p>8. съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец - Приложение № 3 от ПАС, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;</p> <p>9. най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;</p> <p>10. съхранява редовно връчените призовки и ги прилага по делата преди съдебно заседание;</p> <p>11. представя на председателя на съдебния състав за подписване протоколите по делата след изготвянето и отпечатването им на хартиен носител;</p> <p>12. изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;</p> <p>13. призовава страните по телефона в предвидените от закона случаи;</p> <p>14. 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;</p> <p>15. Изготвя удостоверения след резолюция на съдията докладчик по молби за съдебни удостоверения, поставя върху тях печат след подписването им от съдията докладчик и ги прилага по делата за предаване на поискалите ги страни;</p> <p>16. в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството;</p> <p>17. анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи;</p> <p>18. вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;</p> <p>19. извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.</p> <p>20. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези</p>
--	---

	<p>служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда; 2. Отлични машинописни умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; 3. Носи отговорност за изготвяне в срок на протоколите от съдебните заседания; 4. Носи отговорност за правилното оформяне на съдебните протоколи, за вярното и точно отразяване на всички процесуални действия на съда и страните в съдебния процес; 5. Носи отговорност за правилното отразяване в срочните книги и в автоматизираната деловодна програма на данните от проведените съдебни заседания; 6. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи; 6. Носи отговорност за получената и пренасяна документация; 7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители; 8. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
<p><i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i></p>	<p>Длъжността Съдебен секретар е изпълнителска. Пряко е подчинена на съдебния администратор/административния секретар и на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.</p>
<p><i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i></p>	<p>Менюта: Секретар, Справки, Книги</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> Вписване на резултат от ЗЗ/РЗ Насрочване на дело Списък на насрочените дела Печат на призовки/съобщения/писма Вписване на резултат от открито заседание

	Вписване на решение/определение/присъда Печат на обявления (СРГ) Промяна на състава в заседание Справки за дела от цялото отделение Изходящ регистър Предоставяне/връщане Промяна на параметрите за печат Справки за дейността на съда Справки за ненаписани съдебни актове
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: