

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(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 „Наказателни съдопроизводства“ служба „Граждански съдопроизводства“ служба „Търговски съдопроизводства“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен секретар
Код по НКПД:	3343 3004
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВКС. 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; Води кореспонденцията по делата в изпълнение на разпорежданията на председателя на съда, заместниците на председателя, ръководещи колегиите, председателите на отделения и съдиите.
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. предава на деловодителя на отделението срещу подпис отложените дела за изпълнение на протоколните определения на съда; 3. обработва делото след постановяване на съдебното

	<p>решение и го предават в служба „Регистратура“ за връщането на инстанцията, от която е постъпило;</p> <p>4. изпраща на съответния компетентен орган издадените изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания;</p> <p>5. следи за редовното призоваване на лицата, като проверява призовките по делата най-малко четиринадесет дни преди съдебното заседание, докладва нередовно връчените призовки и извършва необходимите действия за редовното призоваване на страните;</p> <p>6. въвежда в деловодно-информационната система резолюциите, въз основа на които изготвя писма, съобщения или обявления;</p> <p>7. изготвя в деловодно-информационната система списъците на лицата за призоваване по насрочените дела, отпечатва ги и ги зашива към делата;</p> <p>8. призовава страните по телефона в предвидените от закона случаи;</p> <p>9. съхранява редовно връчените призовки и ги прилага по делата преди съдебно заседание;</p> <p>10. съставя преди съдебно заседание списък за реда и часа на разглеждане на делата;</p> <p>11. води срочната книга за открити съдебни заседания и вписва данните в нея;</p> <p>12. представя на председателя на съдебния състав за подписване протоколите по делата след изготвянето и отпечатването им на хартиен носител;</p> <p>13. обявява в деловодно-информационната система съдебните протоколи в срок до три дни след датата на заседанието;</p> <p>14. при отлагане на делото обявява в деловодно-информационната система датата на следващото открито съдебно заседание;</p> <p>15. изготвя удостоверения след резолюция на съдия по молби за съдебни удостоверения, поставя върху тях печат след подписването им от съдията и ги прилага по делата за предаване на поискалите ги страни;</p> <p>16. следи процесуалните срокове по спрени и оставени без движение дела и ги докладва на съдията-докладчик;</p> <p>17. изпълнява и други задължения в съответствие с вътрешните правила за документооборота на съда и по разпореждане на председателя на съда, на главния секретар и на секретаря на колегията.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите,</p>

<i>длъжността</i>	<p>регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>4. Носи отговорност за правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии.</p> <p>5. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;</p> <p>6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Съдебният секретар е пряко подчинен на секретаря на колегията, на главния секретар и на административния ръководител. Контактува с председателите на отделения, със съдебните помощници към отделенията, със съдиите-докладчици; със служба „Регистратура“ и др. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с граждани, институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
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 на Върховния касационен съд, 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: