

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”

Изисквания за длъжността:

- средно образование;
- компютърна грамотност и машинописни умения;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация; практически умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи компютърни програми;
- умения за водене на кореспонденция;
- познания по Правилника за администрацията в съдилищата(в сила от 22.08.2017 г.) и Етичен кодекс на съдебните служители;
- комуникативност и способност за работа самостоятелно и в екип;
- лични делови качества: самодисциплина, отговорност, дискретност, лоялност и инициативност.

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

1. 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;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
7. не би се оказало 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;
8. не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
9. не е съветник в общински съвет;
10. не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
11. не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
12. не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

Основни функции:

Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания, съобразно изискванията на процесуалните закони; изготвя протоколи от съдебните заседания; изготвя призовки и съобщения до страните по новообразуваните и отложени дела; вписва движението по делата в автоматизираната деловодна програма; извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата, длъжностната характеристика и възложени му от административния ръководител на съда, съдия-докладчика или съдебния администратор.

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. протоколите изготвя съобразно изискванията на процесуалните закони;
3. в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, спрените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
4. съставя списъци на лицата за призоваване в съда за и 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;
5. изготвя призовките и съобщенията по новообразуваните и отложените дела в тридневен срок от разпореждането на съдията докладчик;
6. 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;
7. подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;
8. изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителни заседания;
9. вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава и отразява резултата по делата в тридневен срок от съдебното заседание;
10. след приключване на съдебното заседание вписва резултата по делото в автоматизираната деловодна програма;
11. съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на вещи лица, свидетели, съдебни заседатели и други по образец;
12. най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;
13. изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда.
14. когато призовава лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в министерството на вътрешните работи, изпраща съобщенията и призовките до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования;
15. вписва глобите, наложени с протоколните определения на съда в деловодната програма, както и отмяната им;
16. отбелязва в описната книга датата и часа на съдебното заседание, дата на обявяване на делото за решаване, датата на постановяване на съдебния акт, резултатът от делото и продължителността на разглеждането му;
17. отразява в описната книга промените на обстоятелствата относно предмета, страните и статистическия код, настъпили в хода на делото;
18. присъединява актовете по делата в деловодната система;
19. ежемесечно докладва спрените дела на председателя на състава, като изготвя писма до различните инстанции; следи сроковете по спрените дела с оглед тяхното възобновяване. Изготвя ежемесечни справки за спрените дела и ги докладва да съдебния администратор;
20. при предаване на приключило дело в деловодството, на последната страница поставя подписан и подпечатан стикер, върху който отбелязва броят на съдържащите се в се в делото книжа;
21. издава съдебни удостоверения по висящите дела, въз основа на писмена молба и внесена държавна такса.
22. следи за заличаване на личните данни в съдебните актове по делата в деловодната програма;

23. дава справки по движението на делата незабавно. Справки по движението на делата дава и чрез средствата за отдалечен достъп;

24. при запознаване на страните и техните представители с делото в служебното помещение, следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания по него, да не се изнася делото от помещението без разрешение, да не се изваждат приложения към делото книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик;

25. получава веществените доказателства при предявяването им по реда на НПК и ги връща в деловодството след приключване на съдебното заседание;

26. извършва подбора на основни и резервни съдебни заседатели, чрез електронната деловодна система. За проведения случаен подбор разпечатва протокол, който прилага към съответното дело;

27. призоваването на съдебни заседатели за съдебни заседания извършва и по телефона или по електронен път, като отбелязва това в делото;

28. при отсъствие на съдебен секретар го замества в изпълнение на служебните му задължения;

29. участва при обучението на нови съдебни секретари, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

30. извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда, съдия-докладчика или от съдебния администратор.

Отговорности, съгласно нормативните актове:

Съдебният служител е длъжен:

- да изпълнява задълженията си в съответствие със своята индивидуална длъжностна характеристика;

- да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения;

- при служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;

- да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата, да не разпространява информация от личен характер, да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него и съда сведения, както и да пази доброто име на работодателя и съда;

- да се ръководи от принципите на законност, прозрачност, бързина, безпристрастност и йерархична подчиненост;

- да не допуска влияние на собствени или чужди интереси, които могат да доведат до възникване на конфликт с интересите на органа на съдебната власт;

- да извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на интересите на съдебната власт;

- да оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи и в рамките на своята компетентност;

- да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица;

- при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт;

- да зачита независимостта и безпристрастността на магистратите;

- да пази авторитетът на магистратите и да не коментира техните професионални и лични качества;

- да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящи органи и служители от администрацията на ръководни длъжности;

- да не допуска никакви форми на дискриминация;

- да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си;

- да се легитимира със служебна карта по образец, единствено при изпълнение на професионалните си задължения.

Организационни връзки и служебна подчиненост:

Съдебният секретар е пряко подчинен на: административния ръководител-председател-председател на съда; съдия докладчика; съдебния администратор.

Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители.

Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Заместване:

При отсъствие задълженията се изпълняват от друг съдебен секретар.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменена или допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.