

РАЙОНЕН СЪД - ТЕТЕВЕН

Изготвил:
Адм.секретар:
Илияна Фикова

Утвърдил:
и.ф. Адм.ръководител
Председател-А.Георгиева
Дата

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

КОД по НКП- 3343 3004

I. Описание на длъжността

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи, изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

II. Квалификационни изисквания за длъжността

1. Да е български гражданин;
2. Да е навършило пълнолетие;
3. Да не е поставено под запрещение;
4. Да не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
5. Да не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. Да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
- 7.Образование - минимална степен на завършено образование — средно;
- 8.Допълнителна квалификация — компютърна грамотност и машинопис, познания за работата в органите на съдебната власт или в органи на публичната администрация
- 9.Отлични умения и познания по общи деловодни техники на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване;
10. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
11. Лични делови качества - дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност, комуникативност и способност за работа в екип;
- 12.Да е пълнолетен български гражданин,да не е поставен под запрещение,да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано и да няма образувани срещу него/я/ предварителни производства не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- 13.Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността - Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Системата за финансово управление в съда, всички вътрешни актове на Районен съд гр.Тетевен, както и други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

III. Длъжностни задължения

1. По време на съдебни заседания изготвя под диктовка на съдия съдебните протоколи като записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и други;
2. Води книгите за откритите, закритите и разпоредителните заседания;
3. Подрежда по реда на постъпването книжата от заседанията и ги номерира;
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания;
5. Изготвя призовките по отложените и отсрочените дела;
6. Вписва глобите, наложените от съда веднага след заседанието в книга за глобите. За вписването прави бележка отстрани на определението, е което е наложена глобата, при отмяната на която отбелязва обстоятелството в книгата за глобите;
7. Изготвя протоколите за съдебните поръчки;
8. Изготвя съдебните поръчки за връчване на съдебните книжа на ответници по граждански дела, временно или постоянно живущи в чужбина;
9. В дните, свободни от съдебни заседания и след приключване на работата по обработка на делата от съдебни заседания, изготвя съобщения, отговори на писма по разпореждане на Председателя на състава;
10. При отсъствие на съдебен секретар-протоколист замества последния в изпълнение на служебните му задължения;
11. Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на който отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията;
12. Най-късно в три дневен срок изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания;
13. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоби и отбелязва това е бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата;
14. Вписва глоби, наложени с протоколно определение;
15. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания;
16. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и на информационните табла;
17. Описва в срочните книги и в автоматизираната деловодна програма данни по проведените съдебни заседания /състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото/;
18. Осем дни преди съдебно заседание проверява редовността на призоваването на лицата по делата и докладва на съдията-докладчик най-малко седем дни преди съдебното заседание;
19. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и други;
20. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдия-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството;
21. При отсъствие на съдебен секретар-протоколист замества последния в изпълнение на служебните му задължения;
22. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана е дейността му, заедно с останалите служители на съда;
23. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;
24. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснение, забавяне или други отклонения;
25. При изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
26. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;
27. Извършва и други дейности, посочени в Правилника за администрацията в съдилищата или възложени му от председателя на съда или от адм.секретар;

28. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните задължения извън работно време;
29. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата;
30. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот трябва да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт;
31. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на съда;
32. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
33. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.
34. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
35. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Председателя на съда;
36. Длъжен е да докладва на административния ръководител за пропуски и нарушения, които създават предпоставка за корупция и нарушения;
37. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар;
38. Следи за изтичане на сроковете по ч.гр.дела, образуване по реда на чл.390 от ГПК, определени от съдията-докладчик за предявяване на бъдещия иск, като незабавно докладва на съдията-докладчик делото, след изтичане на срока по чл.390, ал.3 от ГПК;
39. Ежемесечно извършва справка по спрените дела и отбелязва върху нарочен лист, поставен на корицата на делото, извършената справка относно причината за спиране на производството, като при отпадане на същата незабавно докладва делото на съдията- докладчик.
40. Участва в комисия за инвентаризиране на дела-граждански и наказателни;
41. Извършва справки относно информация за лица от Регистъра на населението-Национална база данни „Население“ по реда на Наредба №14/18.11.2009г.;
42. Замества секретар-протоколист в случай на негово отсъствие, както и участва в графика за осигуряване на непрекъснатост на работното време в Служба „Деловодство“ в РС-Тетевен
43. Изготвя справки, шестмесечни и годишни отчети за дейността на съда;
44. Извършва справки за получаване на информация от ГРАО;
45. Изготвя и изпраща съобщения и обявления по Заповедни производства-чл.410 от ГПК и чл.417 от ГПК, след образуване на делата и в случаите, когато заявленията не са оставени без движение.
46. Изготвя изпълнителните листа по заповедните производства по чл.410 от ГПК;
47. Извършва посочените действия по заповедните производства /т.45 и 46/, които са на доклад на председателя на съответния съдебен състав, към който е определен;

IV. Отговорности на длъжността

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис граматика и пунктуация;
2. Отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
3. Отговорност за получената и пренасяна документация;
4. Отговорност за опазване като служебна тайна на сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;
5. Отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
6. По безопасността на труда - да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;
7. По опазване на служебната тайна и поверителната информация - при изпълнение на своите задължения служителът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител на Районен съд- Тетевен.

8. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

V. Организационни връзки

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;

Длъжността "Съдебен секретар" е пряко подчинена на Председателя на Районен съд-Тетевен и административния секретар.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

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

VI. Условия на труд и производствена среда.

За длъжността съдебен секретар/протоколист/ няма специфични условия на труд. Работният ден е осемчасов - от 08.30ч до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00ч., съобразно утвърден график с останалите служители.

Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

На служителят му се полага:

- да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по ЕКД на ВСС
- сума за облекло до две средномесечни заплати;
- задължителна застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото години има прослужени в органите на съдебната власт, но не повече на десет брутни месечни заплати, при освобождаване от длъжност, поради добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- СБКО;
- основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;
- периодични медицински прегледи.

При отсъствие на служителя същият се замества от друг съдебен секретар в Районен съд-Тетевен.

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