



Република България
РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ!

НЕДКО ПЕТРОВ :
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ на Районен съд-Ботевград



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

(нов Правилник за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017г.)

Длъжност: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР	Код по НКП : 3343 3004
-----------------------------------	-------------------------------

Вид на длъжността по ЕК : РАЗДЕЛ II - СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
-------	--------------	---------------

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Е български гражданин;
- Е навършил пълнолетие;
- Не е поставен под запрещение;
- Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- Образователна степен - средно образование;
- Не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител (прокуриснт), ликвидатор или синдик.
- Не е народен представител;
- Не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколите от съдебни заседания; подрежда по реда на постъпването книжата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания, съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели.

III. ОСНОВНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Съставя протоколи от 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 и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
3. Подрежда и номерира по реда на постъпването книжата от заседанията;
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
5. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
7. 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;
8. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;
9. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
10. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба, отбелязва това с бележка дата и подпис отстрани на определението, с което е наложена глобата и отбелязва това в регистъра на издадените изпълнителни листове;
11. Протоколите за откритите заседания съставя и представя за подпис на председателя на съответния състав, както следва:
 - 11.1. по гражданските дела в срок до 3 дни;
 - 11.2. по наказателни дела в срок до 3 дни, освен ако председателят на състава не определи по-дълъг срок, не по-късно от 5 дни.
12. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела в деловодството;
13. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания;
14. От изходящите документи оставя преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папка. На преписите се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;
15. Изготвя статистическите отчети по отчетните форми, утвърдени от ВСС и Министерство на правосъдието;
16. Следи наказателните дела, които продължават със същия съдебен състав и уведомява съдебните заседатели за датата;
17. При отсъствие на съдебен секретар замества последния в изпълнение на служебните му задължения;
18. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
19. Извършва въвеждането на необходимата информация в САС „Съдебно деловодство“;
20. Подготвя съдебните актове в електронна форма, които слагат край или препятстват понататъшното развитие на производството, независимо от вида на съдебния акт - присъда, решение, определение или разпореждане, за публикуване в интернет-страницата на съда, освен ако не са от категорията актове, по които публикуване не се допуска, като обезличава имена, ЕГН и адреси на физическите лица, участници в процеса;
21. Представя на главния счетоводител РКО 98а (за вещи лица) с попълнени всички задължителни реквизити, както и заверено извлечение от определението на съда за определеното възнаграждение на вещите лица;
22. Отбелязва на протокола на кого и за каква сума е издаден РКО 98а;
23. Изготвя преписи от протоколите на съдебните заседания с участие на съдебни заседатели, в които отразява времетраенето на заседанията и го представя заедно с разходния касов ордер на главния счетоводител;
24. Извършва справки от Национална база данни „Население“, като ги изготвя и предоставя в рамките на същия работен ден на съдебните състави или участници;

25. Води на хартиен носител Регистър на постъпилите искания във връзка с изискванията на Наредба № 14/18.11.2009г. за предоставяне на достъп до Национална база данни „Население“; срочна книга открити заседания – граждански дела; срочна книга открити заседания – наказателни дела; Регистър за извършените справки в ядрото на ЕИСПП.

26. Води Регистър на съдебните решения по чл.235, ал..5 ГПК при спазване изискванията на чл. 64 ЗСВ-регистърът да се образува от последователното подреждане на съдебните решения, като съдебният служител удостоверява с подписа си датата на обявяване на решението.

27. Докладва на административния ръководител за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

28. Изпълнява и други задължения, възложени от Председателя на съда и Административния секретар.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

2. Носи отговорност за собствените си резултати.

3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

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

7. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

8. Служебните си задължения е длъжен да изпълнява в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

9. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

10. Да бъде политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

11. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

12. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми административния ръководител.

13. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията да подаде писмен сигнал до Председателя на съда.

14. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и след напускането.

V. Организационни връзки

Длъжността „Съдебен секретар“ в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Съдебният секретар е пряко подчинен на административния ръководител и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

• Всички нормативни разпоредби касаещи перфектно изпълнение на длъжността “съдебен секретар” (ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017 г , Наредба №14 от 18 ноември 2009 г. за реда и начина за предоставяне достъп на органите на съдебната власт до НБД „Население, издадена от Министерство на правосъдието и Министерство на регионалното развитие и благоустройство и др.)

- Етични кодекс на служителите в Съдебната администрация.
- Методика за атестиране на съдебните служители /приета с решение на комисия „Съдебна администрация” на ВСС по протокол № 41/18.11.2009 г./
- 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.
- Отлични умения по приемане предаване и съхраняване на съдебна документация, по работа с документообработваща компютърна програма.
- Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд;
- Много добри умения за работа с граждани и в екип.

ПОДЧИНЕНОСТ:

- Председател на съда
- Съдия-докладчик
- Административен секретар

ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг съдебен секретар

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Административния секретар-председателя на съда.

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ
ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” в РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД и съм получил екземпляр от същата.

Дата на връчване: _____ 201.... г.

Подпис на служителя: _____