

УТВЪРДИЛ :
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ.....
НА РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ - МАРИАНА МОМЧЕВА

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност - СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД: 3343 3004

РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ - СПЕЦИАЛИЗИРАНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи. Поддържа календар на откритите заседания за съответния състав.

Изпълнява други задължения, възложени от административния ръководител на съда, заместника на административния ръководител и съдебния администратор.

ОСНОВНИ 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. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони.

2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец - приложение № 2 към ПАС, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията.

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания; в закритите/разпоредителните заседания за отсрочване на съдебни заседания; приключващите актове по делата, образувани по ЗЗДН.

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 - приложение № 3 към

ПАС, 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;

10. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.

11. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове.

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. Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона и вътрешните актове случаи.

14. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда.

15. Поддържа календар за насрочените дела.

16. Води книгите за откритите, закритите и разпоредителните заседания на хартиен и електронен носител, посредством програмен продукт "САС Съдебно деловодство" и ЕИСС /Единна информационна система на съдилищата/.

17. Поддържа в регистъра по чл.235, ал.5 от ГПК съдебните решения, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни и вътрешните актове.

18. При отсъствие на съдебен секретар, замества последния в изпълнение на служебните му задължения.

19. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

20. 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.

21. Изготвя справки по движението на делата и други дейности, възложени от административния ръководител на съда, заместника на административния ръководител и съдебния администратор.

22. При необходимост изпълнява служебните си задължения извън установеното работно време.

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

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

25. В изпълнение на чл. 137, ал. 3 и 4 от Правилника за администрацията в съдилищата: ежегодно в срок до 15 май на текущата година подава декларация за имотно състояние съгласно чл.107а, ал. 4 и ал. 5 от Кодекса на труда; подава декларация при възникване на промяна в обстоятелствата, съгласно чл.137, ал. 3 от ПАС;

26. Подава пред работодателя декларации по чл. 61 от Закона за противодействие на корупцията, сред лица заемащи публични длъжности (ЗПКСЛЗПД) на задължените лица по § 2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПКСЛЗПД.

27. В изпълнение на чл.137, ал. 2 и 3 от Правилника за администрацията на съдилищата: при възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ; когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 от ПАС или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

28. В тридневен срок от установяването на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности докладва на административния ръководител или на съдебния администратор.

29. Изпълнява други задължения, възложени от административния ръководител на съда, заместника на административния ръководител и съдебния администратор.