

УТВЪРДИЛ:  
ЗАМЕСТНИК НА АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ  
НА РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ

МАРИАНА МОМЧЕВА

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Длъжност: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД 33433004

### РАЙОНЕН СЪД ГР.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. По време на съдебни заседания изготвя под диктовка на съдията съдебните протоколи – записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.

2. Подрежда по реда на постъпването книжата за заседанията и от заседанията.

3. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания - съставя списък на лицата за призоваване в съда и най-късно в тридневен срок изготвя призовките по отложените дела; изготвя изпълнителни листове по наложени глоби и отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата; изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания.

4. Изготвя списъците за реда и часовете на разглеждане на делата и номерира страниците, изготвя и поставя списъците за реда и часовете на разглеждане на делата пред съдебните зали и информационните табла.

5. 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/ и предава същите обработени след

съдебното заседание в деловодствата.

6. Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото, като докладва резултата на съдията-докладчик.

7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.

8. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони в самото заседание или най-късно в тридневен срок след заседанието. Най-късно в тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за открити заседания. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратени и с изготвени актове дела в деловодството.

9. Води календар на откритите заседания по делата.

10. Води книгите за откритите, закритите и разпоредителните заседания на електронен носител, посредством ПП"САС-Съдебно деловодство" и ЕИСС (Единна информационна система на съдилищата);

11. Подрежда в регистъра по чл.235, ал.5 от ГПК съдебните решения, като спазва указанията съгласно заповед на Адм.ръководител.Привежда последните в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни и утвърдената от Адм.ръководител на Районен съд - Добрич номенклатура.

12. Вписва глобите, наложени от съда, веднага след заседанието в книгата за глобите. За вписването прави бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата, при отмяната на която отбелязва обстоятелството в книгата за глобите.

13. Изготвя необходимия пакет от документи за връчване на съдебни и извънсъдебни документи и/или разпит на лица, живеещи в чужбина.

14. Изпраща въпросния лист за разпит на свидетели по съдебна поръчка на делегирания съд. Този лист следва да бъде представен и подписан от страната, проверен и приподписан от съдията-докладчик по делото.

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

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

17. 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.

18. Изготвя справки по движението на делата, възложени от Административния ръководител на съда, Заместника на Административния ръководител и съдебни администратор.

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

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

21. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот им

поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

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

23. Изпълнява и други дейности, възложени от Административния ръководител на съда, Заместника на Административния ръководител и съдебния администратор.

24. При работа с дела, съдържащи класифицирана информация осъществява функциите на служител в звеното по сигурността по смисъла на чл.23 от ЗЗКИ и изпълнява задачите, възложени на секретар-протоколист. Спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

### **ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

*На кого е подчинена длъжността:* **Председател на Районен съд - Добрич; Зам.на Председателя, Съдия-докладчик и Съдебен администратор,**  
*С кои други длъжности в Районен съд - Добрич си взаимодейства –* **Съдия-докладчик, Съдебен администратор, Адм.секретар, Главен счетоводител, Системен администратор, Съдебни секретари, Съдебни деловодители. Съдебен архивар, Призовкари;**

*С кои други институции(или длъжности в тях) осъществява връзка:*

**Добрички Окръжен съд, Районна прокуратура – Добрич, Окръжна прокуратура - Добрич, ОД на МВР-Добрич и др.**

*Как се получават и отчитат задачите:*

**устно и/или писмено на Председателя, Заместника на Председателя, съдията-докладчик или съдебния администратор;**

*Материални и финансови (по опазване имуществото и активите на Районен съд – Добрич)*

**- носи отговорност за предоставеното му оборудване;**

**-най-икономичното разходване на суровини, материали и енергия;**

*По безопасността на труда:*

**- спазване на определените от работодателя правила и инструкции за безопасност и здраве при работа, противопожарна защита, действия при кризисни ситуации, санитарно-хигиенни изисквания приложими за работното място и за дейността, която осъществява;**

**- спазване изискванията съгласно държавните нормативни документи, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, ЗБУТ и поднормативни актове;**

*По опазване здравето и работоспособността на другите:*

**Спазва забраната за тютюнопушене в сградата на Съдебната палата и заповедта за обособените за целта зони извън сградата.**

*По опазване на служебната информация:*

**Опазване в тайна за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;**

*За резултатите от трудовата дейност:*

**Доклад, в съответствие с нормативната база, регламентираща правораздавателната дейност, правилата по вътрешното администриране и осъществяване на пряката дейност на Районен съд - Добрич и разпорежданията на Председателя, Заместника на Председателя, съдията-докладчик или съдебния администратор;**

### **УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА**

*Специфични условия на труд:* **Работа с видеодисплей;**

*Режим на труд и почивка:* **Осемчасов работен ден с еднократна едночасова почивка;**

*Работно и униформено облекло, лични предпазни средства :* **делово облекло;**

*Битови придобивки и привилегии:* **средства за СБКО и работно облекло;**

### **СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА**

*Основно месечно възнаграждение:*

**съгласно класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, утвърден от ВСС и присъден ранг в съответствие с разпоредбите на ЗСВ и ПАС.**

*Допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит:*

**В съответствие с Наредба за структурата и организацията на работната заплата и решение на ВСС по протокол №25 от 18.07.2007 г.**

### **ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

- **Правилник за администрацията на съдилища;**
- **Етичен кодекс на съдебните служители;**
- **Закон за защита на класифицираната информация и останалите подзаконовни актове в тази връзка.**

### **ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА**

*1. Постижения на изпълнителя:*

*1.1 Вид и равнище на образованието;*

**средно общо образование**

*1.2 Трудов опит;*

**не се изисква**

*1.3 Специалните умения:*

- **Отлични машинописни, компютърни и организационни умения.**
- **Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.**
- **Отлични способности за работа в екип;**
- 1.4 Поведенчески характеристики:*
  - **възможности за комуникация в устна, писмена и електронна форма;**
  - **спазване на професионалната етика;**

- услужливост при работа с клиенти и равнопоставено отношение към същите;

2. *Личностни изисквания:*

- организационни умения;

- инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата;

- способност за самостоятелна работа;

- способност за работа в екип;

3. *Основни нормативни актове и правила по вътрешното администриране и осъществяване на пряката дейност на Районен съд - Добрич, които трябва да познава и спазва лицето, заемащо длъжността:*

- Правилник за администрацията на съдилища;

- Стратегически план на Районен съд -Добрич;

- Стратегия за управление на риска;

- Правилник за вътрешния трудов ред;

- Правила за използване на компютърната и офис техника, програмни продукти и интернет в Районен съд - Добрич;

- Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в съдебната администрация на Районен съд - Добрич;

- Етичен кодекс на съдебните служители;

- Правила за докладване на нарушения, допуснати при неспазване нормите на етичния кодекс на съдебните служители;

- Алгоритми и инструкции за работа с ПП"САС-Съдебно деловодство" и ЕИСС (Единна информационна система на съдилищата) съгласно разпоредбите на НПК и ГПК; и множество други вътрешни актове.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа на работното място, утвърдени от ръководителя на Районен съд - Добрич.

2. Контролът по разработването и актуализацията на длъжностната характеристика се осъществява от ръководителя на Районен съд - Добрич.

Долуподписаният/ната/

.....  
ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат/а/ с длъжностната си характеристика и съм получил/а/ копие от същата.

Дата:.....г.

Декларатор: .....