

**УТВЪРДИЛ :**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ...../п/.....**  
**НА РАЙОНЕН СЪД – ДОБРИЧ – АННА ВЕЛИКОВА**



## **ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност – СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР**

**Ко 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 ПП”САС Съдебно деловодство” и ЕИСС.

17. Подрежда 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. В изпълнение на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество в сроковете по чл. 38 и чл. 39 подава декларации по чл. 35, ал. 1 от ЗПКОНПИ.

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.

## **ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Съдебният секретар е пряко подчинен на административния ръководител, заместника на административния ръководител и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи на съдебната власт, ведомства, юридически и физически лица в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Служителят носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

Докладва устно и/или писмено на председателя, заместника на председателя, съдията - докладчик или съдебния администратор за резултата от извършването им.

Съдебният секретар носи отговорност за предоставеното му оборудване и за най-икономичното разходване на суровини, материали и енергия.

## **БЕЗОПАСНОСТТА НА ТРУДА**

Служителят спазва нормативните изисквания, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, и 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, и забраната за тютюнопушене в закрити помещения.

## **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, при спазване на утвърдения от работодателя физиологичен режим на работа.

*Работно и униформено облекло, лични предпазни средства:* делово облекло и лични предпазни средства, чийто ползване е разпоредено от работодателя;

*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 присъдения 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 (обн., ДВ, бр. 9 от 26.01.2007 г., в сила от 1.07.2007г.) и решение на ВСС по протокол №25 от 18.07.2007г.

## **ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА**

***1. За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:***

- 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;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение и да не страда от психическо заболяване; не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- да отговаря на изискванията за заемане на длъжността съгласно чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда /КТ/ - да не е 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- да не е съветник в общински съвет;

- да не е народен представител;

- да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващ друга свободна професия;

- да притежава минимална степен на завършено образование – средно.

## **2. Характеристики на изпълнителя:**

**2.1 Вид и равнище на образованието:** средно общо образование;

**2.2 Трудов опит:** не се изисква;

### **2.3 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.

### **2.4 Поведенчески и личностни характеристики:**

- възможности за комуникация в устна, писмена и електронна форма;

- подготвеност и възможност за работа с информационни технологии;

- подготвеност и способност за работа с нормативни актове;

- стремеж към усъвършенстване на професионалните знания и умения;

- спазване на професионалната етика;

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

- организационни умения;

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

- способност за самостоятелна работа;

- конфиденциалност при изпълнение на задълженията.

## **ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПЪЛНЕНИЕ И ВРЪЧВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

2. Актуализирането на длъжностната характеристика се инициира и извършва от съдебния администратор.

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

4. Връчването на длъжностната характеристика се осъществява от административния секретар незабавно след утвърждаването ѝ.