



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

Утвърждава:.....

Антони Николов

Административния ръководител –

Председател на Районен съд - Девня

със Заповед № РД – 13 -132 от 20. 09. 2021 г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР	Код по НКПД - 3343 3004	
Вид на длъжността по Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт: Раздел II – Специализирана администрация		
Ранг:	Минимален: V	Максимален: I

I. Изисквания за заеманата длъжност
За длъжността се назначава лице, което:

1. е български гражданин;
2. е навършило пълнолетие;
3. има завършено средно образование,
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер,
5. не е поставено под запрещение;
6. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
7. отговаря на изискванията за заеманс на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за съдебната администрация, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
8. липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ и чл. 107а КТ.

II. Основни функции

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания; изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла; подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията; номерира страниците, изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания; съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други, по определени образци; 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; най-малко десет дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик; изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание; вписва на компютър необходимите данни в автоматизираната деловодна програма; изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка, която съдържа дата и подпис, отстрани на определението, с което е наложена глобата; в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове

дела - в деловодството; извършва и други дейности, указани в Правилника и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

III. Основни длъжностни 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;
2. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2, 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;
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, 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 и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;
11. в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
12. извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.
13. съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация при работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му;
14. най-малко седем дни преди датата на съдебното заседание докладва делото на председателя на съдебния състав за подготовка за разглеждане в съдебно заседание.
15. своевременно изготвя изпълнителни листи, кореспонденция и съдебни документи, изготвя и изпраща бюлетини за съдимост, заверени преписи от присъдите и определенията до съответните инстанции
16. при изготвяне на бюлетин за съдимост стриктно спазва разпоредбите на Наредба № 8 от 26.02.2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, Глава 2 и 3;
17. при изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт, прави съответна датирана бележка за това върху самия акт и се подписва. Изпълнението на съдебния акт се извършва най-късно до 7 дни след влизането му в законна сила;
18. при отсъствие на съдебен служител, също съдебен секретар, го замества в изпълнение на служебните му задължения;
19. анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги

подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи;

20. вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпореденията на съда;

21. спазва ПАС, всички правилници, наредби, инструкции и процедури във връзка със СФУК в съда и Етичния кодекс на съдебните служители

22. изпълнява и други действия и разпоредения, възложени му от административния ръководител, съдията - докладчик и административния секретар.

IV. Отговорности:

1. отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис – оборудване;

2. носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, като при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

3. носи отговорност за получената и пренасяна документация, като в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация и при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;

4. носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и 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.

V. Организационни връзки:

1. длъжността "Съдебен секретар" в съда е изпълнителска;

2. на тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;

3. длъжността "Съдебен секретар" е пряко подчинена на административния секретар и председателя на съда;

4. има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати

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

Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

Замества се от друг съдебен секретар, а при необходимост от друг служител на специализираната администрация.

Забележка:

§1 Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

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

Запознат/а/ съм с Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

Дата на запознаване:

.....

.....

/ име и подпис на служителя/

