



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КАВАРНА

УТВЪРДИЛ:

АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(В. Узунова-Панчева)



**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР**
Код по НКПД: 3343 3004

I. Изисквания за заеманата длъжност

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;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;
- не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции

Съдебният секретар изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания, подготвя формуляри, графици и други документи.

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

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

14. Участва в изготвянето всяко шестмесечие на статистическите отчети за работата на съда.

15. Заедно с останалите съдебни служители взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.

16. Участва в обучението на нови съдебни служители, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

17. Участва в обучения, работни срещи, семинари, организирани от съда и от други институции с оглед повишаване на квалификацията си.

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

19. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар и административния ръководител на съда.

20. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

21. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

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

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

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

25. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда или административния секретар.

IV. Отговорности

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

2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за опазване на информацията, съгласно Закона за защита на личните данни.

4. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

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

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

8. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до административния ръководител на съда или административния

секретар.

V. Организационни връзки

1. Длъжността „съдебен секретар“ е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултатите, както и на тези от дейността на съответната служба.

2. Длъжността „съдебен секретар“ е пряко подчинена на административния ръководител и административния секретар.

3. Има непосредствени взаимоотношения със съдии и съдебни служители.

4. Има вътрешни и външни професионални контакти с граждани, органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.