



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

УТВЪРЖДАВАМ: 
/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/

АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА

Актуализирана съгласно ПАС, приет от ВСС,
обн., ДВ, бр.68 от 22 август 2017 г., в сила от
22.08.2017 г.

Утвърдена със заповед № 101/22.02.2024 г. на
председателя на Районен съд - Монтана

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I.Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР**
2. Код по НКПД: 33433004, специализирана администрация
3. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл.341 ал.1 ЗСВ:
 - 3.1. образователна степен: средно образование
 - 3.2. трудов стаж: не се изисква
 - 3.3. минимален ранг: V (пети)

II.Основна цел на длъжността

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делата и към електронните папки на делата протоколите от съдебните заседания, попълва електронните папки на делата с постановените съдебни актове от открито заседание, подготвя формуляри, списъци с насрочените за съдебно заседание дела. Проверява редовността на връчените призовки преди съдебното заседание. Прилага към делата, документите, постъпили в съдебно заседание. Изготвя протоколи от съдебно заседание, призовки и други документи, по разпореждане на съдията от съдебното заседание. Номерираща представените по делата документи от съдебно заседание

III. Общи изисквания за заемане на длъжността:

За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:

1. е пълнолетен български гражданин
2. има завършено средно образование
3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
4. не е поставен под запрещение
5. не е лишен от правото да заема определена длъжност
6. не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
7. не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
8. не е народен представител.
9. не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

IV. Квалификационни изисквания за заеманата длъжността:

- Образование – завършено средно образование
- Компютърни умения - отлично владение на компютърен машинопис и умения за текстообработка с програмен продукт Word, работа със стандартно офис оборудване, софтуерни продукти и копирна техника
- Лични делови качества: отлични комуникативни умения и способност за работа в екип, инициативност, оперативност, лоялност.

IV. Специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността: познания по стилистика, правопис, граматика, пунктуация и текстообработка, компютърни умения за работа с операционни системи, умения за работа с копирна техника; познания на нормативните разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт – Закон за съдебната власт /ЗСВ/, Правилник за администрация в съдилищата /ПАС/, Етичен кодекс на съдебните служители, комуникационни и организационни умения, работа в екип; компетентност, отговорност, експедитивност, знания и умения за реализиране на полезни идеи.

V. 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 информационните табла;
3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
5. Съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
6. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
8. 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;
9. 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, както и по определения 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 случаи;
14. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;
15. Приема, осигурява и съхранява веществените доказателства, необходими в съдебно заседание за извършване на процесуални действия, след което ги връща на служба деловодство срещу подпис;
16. В случаите, когато съдебното заседание продължи след 17.00, остава да изпълнява задълженията си до приключване на заседанието;
17. Съдебни секретари по делата, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебните секретари спазват правилата, за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.
18. Изпълнява и други задължения указани в ПАС и възложени му от председателя на съда и административния секретар.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис –процедури, стандартно офис – оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи. При изпълнение на възложените задачи, не допуска, закъснения, забавяне или други отклонения.

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

4. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда;

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

6. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт;

7. Стриктно спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано, като основание за търсене на дисциплинарна отговорност и налагане на дисциплинарни наказания;

8. Изпълнява при разпореждане на председателя задълженията си след работно време в делнични и почивни дни;

9. Докладва на председателя или зам.председателя всички административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

10. Пази авторитета на магистрати и служители при РС – Монтана и не коментира техните професионални и лични качества;

11. При изпълнение на служебните си задължения говори в учтива форма спрямо съдии, адвокати, граждани и др.;

12. При отсъствие на съдебен служител от работното му място, поема и неговите служебни задължения в рамките на неговата компетентност, след устно или писмено/график/ нареждане от административния секретар и председателя или зам.председателя;

13. Следи за съобщения и заповеди, издавани от председателя, разпространени чрез информационната система на съда.

14. Стриктно да изпълнява указанията от системния администратор за работа с компютърната и периферна техника;

15. Пази политически неутралитет при изпълнение на служебните си задължения;

16. Отговаря за съхранението на ползваните печати и щемпели;

17. Спазва работното време на администрацията на съда от 08.30ч. до 17.00 ч. с половин час обедна почивка;

18. Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на чл.158, ал.1 т.1 от ПАС и го предава на административния секретар;

19. Да познава и спазва изискванията по безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа.

VII.ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

•Длъжността „Съдебен секретар“ в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;

•Длъжността „Съдебен секретар“ е пряко подчинена на административния секретар, председателя на съда и зам.председателя;

•Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати;

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

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от председателя на съда.

Запознат/а съм с Правилника за администрацията в съдилищата, Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., Правилата за ползване на компютърното оборудване и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

ЗАПОЗНАТ/А С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА.....

..... /

ДАТА:

.....

.....

.....

.....

.....

.....