## TITULnew

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД-2012 г. – **3343 3004**

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Ранг:** Минимален – V-ти; Максимален – І-ви

1. **Цел и 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 други документи, изпълнява други задължения, възложени от Административния ръководител и съдебния секретар.

1. **Длъжностни задължения**

**2.1.** Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.

**2.2.** Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2 от ПАС и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.

**2.3.** Подрежда и номерира по реда на постъпването на книжата от заседанията.

**2.4.** Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в открити съдебни заседания.

**2.5.** Вписва в книгата за открити съдебни заседания данните от проведените съдебни заседания /състав на съда, съдия-докладчик, прокурор, секретар, резултат от делото и др./, принтира срочната книга от деловодната програма и я прилага в книгата на хартиен носител.

**2.6.** Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци.

**2.7.** Най-малко десет дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.

**2.8.** Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;

**2.9.** 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.

**2.10.** В срока за изготвяне на протокола от съдебното заседание предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените, спрените и с изготвени актове дела в деловодството на съда.

**2.11.** 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.

**2.12.** Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.

**2.13.** При отсъствие на съдебен служител – съдебен секретар, го замества в изпълнение на служебните му задължения.

**2.14.** Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задълженията.

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

**2.16.** При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

**2.17.** В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация.

**2.18.** Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

**2.19.** При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Административния ръководител на съда.

**2.20.** Докладва на Административния ръководител за пропуски и нарушения, които създават предпоставка за корупция и нарушения.

**2.21.** Изпълнява и други задължения, възложени му от Административния ръководител на съда или от съдебния администратор/ административния секретар.

**2.22.** Сканира доказателствата представени в открито съдебно заседание и ги прилага по дело.

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

1. **Функционални изисквания към длъжността.**

**3.1.** Да притежава умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

**3.2.** Носи имуществена отговорност за опазване на предоставеното съдебно имущество.

**3.3.** Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.

**3.4.** Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

**3.5.** Спазва работното време от 08.30ч. до 17.00 ч, както и спазване на технологична дисциплина.

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

1. **Организационно-управленски връзки и служебна подчиненост:**

 **4.1.** Длъжността „съдебен секретар” в съда е изпълнителска.

 **4.2.** На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

 **4.3.** Длъжността „съдебен секретар“ е пряко подчинена на Административния ръководител, районните съдии и на административния секретар.

 **4.4.** Има непосредствени взаимоотношения с магистратите и съдебните служители.

 **4.5.** Има вътрешни и професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

1. **Квалификационни изисквания за длъжността.**

 За длъжността „съдебен секретар”се назначава лице, което:

* + Е български гражданин, гражданин на друга държава – член на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
	+ е пълнолетен гражданин;
	+ има завършено средно образование;
	+ не е поставено под запрещение;
	+ не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
	+ не е лишено по съответния ред да заема определена длъжност;
	+ 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 или по сватовство до четвърта степен;
	+ не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
	+ да пази политически неутралитет при изпълнение на служебните си задължение;
	+ да притежава необходимите нравствени и професионални качества.

**УТВЪРДИЛ:**

Административен ръководител - Председател на Районен съд - Разлог:

Запознат с длъжностната характеристика: …………………………….……..