

О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - С М О Л Я Н

УТВЪРДИЛ:.....

ПЕТЪР МАРГАРИТОВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ

НА ОКРЪЖЕН СЪД - СМОЛЯН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

Раздел II от КДАС: Специализирана администрация

КОД ПО НКПД: 3343 3004

Ранг: минимален: V; максимален: I

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На 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 на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен 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 роднина 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, прокурист, 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 в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование - завършено средно образование;
- Компютърна грамотност: отлично владение на компютърен машинопис и умения за текстообработка с програмен продукт Word;
- Отлични познания по правопис, граматика, пунктуация и стилистика.
- Лични делови качества: отлични умения за работа в екип, оперативност и комуникативност;

ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

- Достъп до класифицирана информация с ниво „секретно“ (по преценка на административния ръководител на Окръжен съд Смолян, за изпълнение на конкретно възложени задачи).

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността): Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, изготвя призовките по отложените дела, вписва в книгата за открити заседания делата на състава, съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание и др. документи. Изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание. В протоколите записва информацията относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.
- Подрежда по реда на постъпването книгата за/от заседанията и ги номерира.
- Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите и закритите заседания.
- Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на който отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията.
- Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
- Попълва електронните папки на делата, като сканира и присъединява в електронните досиета на делата приетите в съдебно заседание експертизи, доказателства и други документи.
- Изготвя писма до различни институции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити, закрити и разпоредителни заседания.
- Изготвя списъци за реда и часовете на съдебните заседания във връзка с публикуването им на информационните табла.
- Изготвя съдебни удостоверения.
- Най-късно в деня преди насроченото заседание съдебният секретар вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.
- След приключване на съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.
- Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.
- Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други.
- В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела

на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството.

- Изготвя протоколите за откритите съдебни заседания съобразно изискванията на процесуалните закони.

- Обезличава и подготвя съдебните актове за публикуването им на интернет-страницата на съда.

При работа с дела, съдържащи класифицирана информация, съдебният секретар осъществява функциите си, като спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, регламентирани в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

- Съдебният секретар съблюдава принципа на йерархичност.

- Съдебният секретар спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

- Съдебният секретар пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

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

- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

- 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.

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

- В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява получената и пренасяната съдебна документация.

- При отсъствие на съдебен секретар замества същия в изпълнение на служебните му задължения.

- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Окръжен съд Смолян Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.

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

- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.

- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност, е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.

- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване (вкл. сканираща техника) електронна обработка на данни (на специализиран софтуер), отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

- Да познава всички нормативни разпоредби касаещи качествено изпълнение на длъжността „Съдебен секретар“.

- Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд Смолян, ЗЗДД, ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.
- Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд Смолян, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА

ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността „Съдебен секретар” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на съдебния администратор и председателя на съда. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗАМЕСТВАНЕ (при отсъствие длъжността се изпълнява от):

- Друг съдебен секретар.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....
(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....

Подпис на служителя:.....