



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР - ОС ПАЗАРДЖИК
КОД ПО НКПД - 33433004**

РАНГ- минимален V ; максимален – I.

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено от правото 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурис/, ликвидатор или синдик;
- не е съветник в Общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност 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;

II. Основни функции

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи.

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. 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 – приложение № 3, 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. Извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.
14. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони.
15. Работи с версията на електронния продукт за избор на случаен принцип на основни и резервни съдебни заседатели. Протоколът за избор се прилага в делото. Води книга за отказ на съдебен заседател от участие по делата.
16. Обезличава и присъединява към електронната папка присъди/споразумения по наказателни дела. Присъединява и обезличава пълните текстове на протоколите от съдебно заседание.
17. Да вписва глоби, наложени с протоколно определение.

18. Води книга за извънредните заседания.
19. Води регистър за вещите лица станали причина за отлагане на делата, както и за откази от изготвяне на заключения и не изготвени в срок заключения.
20. Сканира и присъединява към електронната папка по делото като съпровождащ документ с датата на заседанието в деловодната програма постъпилите и приети от съдебния състав документи в открито съдебно заседание;
21. Да изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител, съдиите и съд. администратор.
22. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебните секретари спазват правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането.
23. При изпълнение на служебните си задължения да спазва стриктно ПАС.

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със 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.
3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както 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.
6. Отговаря и опазва повереното му имущество, като при напускане го предава на МОЛ.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на Административния ръководител и съд. администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА:

Съдебният секретар зачита личното достойнство и правата на председателя на съда, на съдиите и съдебните служители в съда. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, съдиите и служителите в съда. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на съда. Докладва своевременно за наличие на корупция на Председателя на ОС.

ЗАБЕЛЕЖКА:Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от Адм. ръководител-председател на ОС-Пазарджик при промяна на изискванията и задълженията, които произтичат от нормативни или структурни промени.

(КРАСИМИР КОМСАЛОВ)

Административен ръководител-
председател на ОС - Пазарджик