

Утвърдил:
Председател на РС-Силистра: _____

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

.....

Длъжност: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР- ПРОТОКОЛИСТ

Организационни връзки: Длъжността съдебен секретар – протоколист е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Място в структурата на съда: Раздел „Специализирана администрация“

Код по НКПД: 33433004

Изисквания за заеманата длъжност „съдебен секретар“

1. Общи изисквания за заемане на длъжността: Служителят следва да отговаря на изискванията за заемане на длъжността, съгласно чл. 107а от КТ и чл. 340а, ал. 1 и 2 от ЗСВ:

- да 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;

- да е навършил пълнолетие;

- да не е поставен под запрещение;

- да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- да не е лишен по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

- да 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;

- да 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 съребрена линия до четвърта степен, включително или по сватовство до четвърта степен, включително;

- да 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;

- да не е народен представител;

- да не е общински съветник;

- да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия.

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 други документи.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. По време на открито съдебно заседание, изготвя под диктовка на съдията съдебните протоколи – записва информацията относно времето на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.
2. Поддържа по реда на постъпването книжата за заседанията и ги номерира.
3. Съставя всички изпълнителни листа по подлежащи на изпълнение съдебни актове както и по определения за налагане на глоба.
4. Вписва всички разпореждания на съда в книгата за закрити и разпоредителни заседания.
5. Изпълнява всички разпорежданията на съда, постановени след първото по делото заседание, до приключването му със съдебен акт.
6. Изготвя и изпраща обявления на страните по съдебните актове, постановени в съдебно заседание.
7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на който отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията. В тридневен срок изготвя призовките по отложените дела.
8. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания.
9. Изготвя и поставя списъците за реда и часовете на разглеждане на делата пред съдебните зали и информационните табла.
10. Най-късно на следващия ден от съдебното заседание, описва в деловодна програма данните за проведените съдебни заседания – състав на съда, докладчик, прокурор, причини за отлагане на делата и дати за разглеждането им. В тридневен срок от провеждането на заседанието предава делата, с изготвените протоколи, в съдебното деловодство.
11. Получава веществените доказателства преди започване на съдебното заседание и връща същите в регистратурата след приключването му.
12. Най-малко десет дни преди съдебно заседание, проверява редовността на призоваването на лицата и докладва резултата на съдията-докладчик.
13. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др. най-късно в тридневен срок след приключване на съдебното заседание.
14. В срока за изготвяне на протокола, предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.
15. Съдебният секретар извършва подбора и обезличаването на личните данни от актовете, както и присъединяването им за публикация в интернет страницата на съда, спазвайки вътрешните правила за публикуване на съдебните актове в Районен съд – Силистра.
16. Съдебният секретар е длъжен да провери щателно всеки един съдебен акт, преди прикачването му, за наличие на незаличени лични данни. Ако има пропуски и системата не е заличила всички лични данни, съдебният секретар е длъжен ръчно да извърши обезличаване на същите.
17. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
18. 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.
19. Изпълнява и други дейности, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор.
20. При служебна необходимост, изпълнява служебните си задължения извън работно време, а в почивни и празнични дни по разпореждане на председателя, съдебния администратор или съдията-докладчик.
21. По разпореждане на съдията-докладчик, извършва действия по делата, в по-кратки срокове, предвидени в законовите разпоредби.

ОТГОВОРНОСТИ:

1. Да притежава отлични машинописни, компютърни, организационни и комуникативни умения, както и лични качества – инициативност и оперативност.
2. Да притежава познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
3. Да притежава умения за работа с граждани и в екип.
4. Да носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
5. Да носи отговорност за получената и пренасяна документация.
6. Да носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
7. Да носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
8. Да съблюдава принципа на йерархичност.
9. Да носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
10. Да носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
11. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
12. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
13. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.
14. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми съдебния администратор.
15. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, да подаде писмен сигнал до съдебния администратор или Председателя на съда.
16. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и една година след напускането.
17. Да докладва на съдебния администратор всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

В случай на промяна в нормативните изисквания за дейността, длъжностната характеристика се актуализира от съдебния администратор и се утвърждава от Председателя на съда.