

Утвърдил:
Председател на РС-Силистра: _____

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

.....

Длъжност: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР В СЪДЕБНО-ИЗПЪЛНИТЕЛНА СЛУЖБА

Организационни връзки: Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители, съдиите и държавните съдебни изпълнители. 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 сребрена 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:

Образува съдебно-изпълнителни дела – приема документи; вписва данни по движението на делата в дневници и книги и в автоматизираната деловодна програма; придвижва съдебно-изпълнителните дела (делата) - изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител по

делото; изготвя и изпраща призовки за изпълнение; изпраща заповрни съобщения и искания за налагане на възбрани, издава удостоверения и други книжа; следи за спазване на сроковете по делата и докладва на съдията-изпълнител; вписва данни и прави справки по делата; обработка и придвижва пощата на съдебно-изпълнителното деловодство; осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните книги; поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Образува изпълнителните дела и докладва на държавния съдебен изпълнител.
2. По всеки акт, който подлежи на изпълнение, образува отделно изпълнително дело.
3. Своевременно, точно, пълно и вярно въвежда в деловодната програма данните за: разпореждането на държавния съдебен изпълнител (страни, суми и други), както и всички данни от образуване на делото до неговото приключване, както и характеристиките на имотите за публична продажба.
4. Изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител във връзка с обработването на документите и делата; въвежда в автоматизираната деловодна програма и в съответните деловодни книги данните по образуваните изпълнителни дела, поддържа календар за насрочените дела, води входящи и изходящи дневници.
5. Придвижва съдебно-изпълнителни дела – изготвя и изпраща съобщения и призовки; следи за сроковете и своевременно докладва на държавния съдебен изпълнител извършените действия и новопостъпилите документи и делата.
6. Поддържа новопостъпили документи към висящите дела; организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.
7. Издава удостоверения, писма и други официални документи, предоставя справки по движението на делата.
8. Изпраща дела за послужване пред други съдилища.
9. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно със съдебен деловодител в службата, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител; ежесечно проверява всички висящи изпълнителни дела и тези, по които не постъпват суми, и ги докладва на държавния съдебен изпълнител за предприемане на мерки за осигуряване на вземанията.
10. Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти годишно, изпълнителните дела, по които няма движение.
11. При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя за това.
12. Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист.
13. При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист се правят отбелязвания върху щемпел по образец – приложение № 7 към чл. 118, ал.2 от ПАС.
14. При унищожаване на изпълнително дело изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка, като върху самите изпълнителни листи се прави отметка, че е извършено плащане или е погасен дългът.
15. Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради това, че взискателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в ГПК, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на взискателя срещу разписка, която се прилага към канцеларското дело.
16. Върху издадения от изпълнителното дело изпълнителен лист се отбелязва номерът на делото и данните:
 - на кого и кога е връчена поканата за доброволно изпълнение;
 - внесените, но неполучени от взискателя суми с означение на номера и датата на платежния документ;
 - кога е извършено последното изпълнително действие.

17. Неполучените суми по изпълнителното производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, когато той е върнат, се изплащат на вискателя, след като той представи изпълнителния лист.

18. Подлежащи на възстановяване суми на длъжника и на трети лица се изплащат по тяхно искане, направено в срока на съхранение на изпълнителното дело, след посочване на банкова сметка.

19. Изпълнителните дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди, се архивират и унищожават по общия ред след влизане в сила на постановлението за прекратяване.

20. При унищожаване от делата се изваждат обезпечителните заповеди, връчените заповорни съобщения и протоколите за опис на вещи. Извадените книжа се подреждат в обща папка, като се съхраняват в срока по чл. 65, ал. 6 от ПАС.

21. Вдигането на наложените обезпечителни заповори по архивирани или унищожени дела се извършва след представяне на заверен препис от влязло в сила определение на съда по чл. 402, ал. 3 ГПК по молба на заинтересованото лице, депозирана най-късно в срока по ал. 2.

22. Съобщенията за вдигане на запора се изпращат до трети лица въз основа на данните за тях от запазените при архивиране на делото книжа.

23. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби.

24. Изпраща, по разпореждане на държавния съдебен изпълнител, архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане.

25. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане срока на съхранение на делата.

26. Участва в изготвянето на статистическите сведения и справки за дейността на държавните съдебни изпълнители, изисквани от Министерство на правосъдието и Инспектората на Министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт и своевременно ги предоставя на съдебния администратор за изпращане в определените за това срокове.

27. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

28. При отсъствието на съдебен деловодител в съдебно изпълнителна служба, замества последния в изпълнение на служебните му задължения.

29. Участва в обучението на нови съдебни служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

30. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

31. При служебна необходимост, изпълнява служебните си задължения и извън работно време.

ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични машинописни, компютърни, организационни и комуникативни умения, както и лични качества – инициативност и оперативност.

2. Познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

3. Отлични умения за работа с граждани и в екип.

4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

5. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

8. Съблюдава принципа на йерархичност.

9. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

10. 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. 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. 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.