



АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД КЪРДЖАЛИ

УТВЪРДИЛ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ на АС - гр. Кърджали: /п/
/А.Момчилов/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР



ИМЕ:

Код по НКПД – 33433004 – 2012г.

I. МИНИМАЛНИ 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 поставен под запрещение;
- не е лишен 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 съребрена 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 /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. Да познава разпоредбите на АПК, ГПК, НПК и Правилника за администрацията в съдилища – ПАС, както и всички вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител и публикувани във вътрешната мрежа на съда – в електронна папка „Вътрешни документи”;

2. Да притежава отлични умения и познания по общи деловодни техники на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация, както и отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. Много добри умения за работа с граждани, както и за работа в екип.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

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

IV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Съставя протоколи от открити съдебни заседания;
2. Изготвя и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата;
3. Поддържа по реда на постъпването книжата от заседанията и ги номерира;
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания;
5. Съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти и свидетели;

6. Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията; в случаите на бързо призоваване по телефон, отбелязва в списъка на лицата за призоваване – номера на телефона и имената на лицето, получило съобщението, датата и точния час, в който е проведен телефонния разговор и се подписва;

7. Най-малко 7 дни преди заседанието проверява връчването на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;

8. Описва в срочните книги и в автоматизираната деловодна програма данни по проведените съдебни заседания /състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото, ако делото е решено – отбелязва датата на, на която делото е предадено на докладчика/;

9. В тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания.

10. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата;

11. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания;

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. Вписва глоби, наложени с протоколно определение, в книга за глобите.

14. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

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;

16. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор /при отсъствие на същия, уведомява административния секретар/;

17. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните задължения и извън работно време;

18. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор /при отсъствие на същия - от административния секретар/;

19. 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 му.

V. ОТГОВОРНОСТИ

1. Носи отговорност за съхраняването на получената и пренасяна документация.

2. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и Държавата, като носи отговорност за неспазването на това задължение;

3. При изпълнение на служебните си задължения е длъжен да спазва Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет, както и всички вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител, като носи отговорност за неспазването им;

4. Носи отговорност и докладва на административния секретар /при отсъствие на същия, докладва на административния ръководител/ всички

установени, в процеса на работата, административни слабости, пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, злоупотреба със служебно положение и нередности;

5. Длъжен е да спазва правилата за ЗБУТ и ППБ и носи отговорност за неспазването им;

6. Длъжен е да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения, като при изпълнението на същите е длъжен да бъде с делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си, като носи отговорност за неспазването на тези задължения;

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

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Съдебният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител на съда;

2. Длъжността «Съдебен секретар» в съда е от специализираната администрация;

3. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати;

4. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;

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

VII. ПРАВА:

1. Има право на задължителна застраховка срещу злополука, задължително обществено и здравно осигуряване за сметка на бюджета на съдебната власт;

2. Има право на възнаграждение, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС;

3. Има право на сума за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера, изплащана ежегодно;

4. Има право на годишен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време;

5. Има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото години има прослужени в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения - при освобождаване от длъжност, поради добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

ДАТА: