

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на АС-Ст.Загора:
/Б.Табакова/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД – 3343 3004

РЪКОВОДИТЕЛ: Председателят на съда

МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА: Специализирана администрация

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено 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 съответната длъжност.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

- би се 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.
- 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;
- е съветник в общински съвет;
- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.
- 3. Образование-** минимална степен на завършено образование - средно.
- 4. Препоръчителен опит** – няма изисквания по класификатора
- 5. Квалификация:**
 - Отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация, бързопис, компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
 - Отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.
 - Отлични умения за работа в екип.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания в съответствие с процесуалните закони; обезличава и присъединява в деловодната програма протоколите от съдебно заседание; сканира и присъединява в деловодната програма представените и приети в съдебно заседание доказателства; изпълнява и други задължения, възложени от завеждащия служба, съдебния администратор и председателя на съда.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ :

1. Да съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, съобразно изискванията на процесуалните закони, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.
2. Да поставя списъците за реда и часовете на съдебните заседания пред съдебните зали и информационните табла.
3. Да подрежда и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията.
4. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания.
5. Да вписва в книгите за открити и закрити заседания и в автоматизираната деловодна програма делата на състава, съгласно утвърдените в ПАС образци.
6. Да съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които да отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им.
7. Да проверява най-малко десет дни преди съдебно заседание връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.
8. В деня преди заседанието да преглежда редовността по делата – призоваване и представяне на изискани преписки и документи; въвежда делата в автоматизираната деловодна програма и ги докладва на съдията докладчик.

9. Да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултатите в деловодните книги най-късно в тридневен срок от съдебното заседание.
10. Да връчват, чрез системата за електронно призоваване, част от единния портал за електронно правосъдие призовките на лицата, заявили, че желаят да бъдат призовавани по електронен път и тези по чл.18а от АПК и/или системата за сигурно електронно връчване на ДАЕУ.
11. Призовките, които не са изтеглени в срок от пет работни дни от изпращането им чрез единния портал за електронно правосъдие, се връчват по общия ред, предвиден в процесуалните закони.
12. Да следи връчването на изпратените, чрез системата за сигурно електронно връчване на ДАЕУ призовки и съобщения и отразява връчването в деловодната програма.
13. Да изготвя изпълнителни листове по определения за налагане на глоби, отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата и вписва същата в регистъра за издадени изпълнителни листов.
14. Да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания.
15. Да сканира всички представени в съдебно заседание документи и ги присъединява в електронната папка на делото в деловодната програма.
16. Да извършва пълно обезличаване на личните данни на физическите лица, в това число и на едноличните търговци, както и на имената на управителите и представляващите фирми и дружества, рег. номера на автомобилите на физически лица, съобразно утвърдените вътрешни правила и нормативни актове на ВСС и ги присъединява в електронната папка по делото в деловодната програма.
17. Да анонимизира /обезличава/ протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.
18. Да съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и др.
19. Да предава в срока за изготвяне на протокола обявените за решаване дела на съдията - докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела-в деловодството.
20. Да приема от съдиите-докладчици делата с постановени съдебни актове – решения и определения, които слагат край на производството по делото.
21. Да вписва /присъединява и обезличава/ постановените съдебни актове в автоматизираната деловодна програма в деня на предаването им от съдията – докладчик с дата, съвпадаща с датата на постановяването и предаването.
22. Да вписва в книгите за открити, закрити и разпоредителни заседания резултата по делото и разпорежданията на съда.
23. Да изготвя и изпраща на страните обявления за постановления съдебен акт, с препис от същия, за което изготвя списък и предава делото в служба „Съдебно деловодство“ срещу подпис в съответните книги.

24. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
25. Да 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.
26. Да замества при отсъствие на съдебен секретар последния в изпълнение на служебните му задължения.
27. Да е запознат и спазва утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол;
28. Да спазва правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;
29. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.
30. Да спазва правилата за безопасност и здраве, за работа с видеодисплей и инструкциите за противопожарна защита.
31. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
32. Да подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ).
33. Да извършва и други дейности, указани в ПАС, утвърдените вътрешни правила, действащата нормативна уредба и възложени от завеждащия служба, съдебния администратор и председателя на съда.

IV. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА:

1. Отлични комуникативни, организационни и лични качества.
2. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, бързопис, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
3. Отлични умения за работа в екип и за намиране на решения в проблемни ситуации.
4. Отлични познания на разпоредбите на ЗСВ, ПАС, Вътрешни правила и процедури.

V. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп, при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

6. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация, чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

7. Отговаря за своевременното подаване на декларациите по чл. 35 от ЗПКОНПИ.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Място в структурата на съда: специализирана администрация

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2. Съдебният секретар е пряко подчинен на завеждащия служба, съдебния администратор и административния ръководител.

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

Дата на връчване:.....

Получих екземпляр от длъжностната характеристика:

.....

Изготвил проекта:
Ивелина Колева/Съдебен администратор