



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Длъжност: „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

I. Код по НКПД: 3343-3004, Раздел II „Специализирана администрация“, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ, утвърден с решение на ВСС.

2. Място на длъжността в Районен съд – Бургас. Подчиненост.

Длъжността „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“ е част от специализираната администрация, чиято основна функция е да подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност. Длъжността е изпълнителска.

2.1. Подчиненост – административен ръководител, заместник-административен ръководител, съдия-докладчик, съдебен администратор/административен секретар и завеждащ служба на съдебни секретари, в зависимост от видовете дела, които обработват (граждански дела, наказателни дела).

2.2. Взаимодействие с други длъжности в Районен съд Бургас - магистрати, съдебен администратор, административен секретар, съдебни помощници, системни администратори, съдебни деловодители от всички служби, съдебни секретари, призовкари, служители от ФСД отдела.

2.3. Взаимодействие с други органи на съдебната власт – магистрати и съдебни служители от Окръжен съд – Бургас, Административен съд – Бургас, Върховен Касационен Съд и други органи на съдебната власт от други съдебни райони.

2.4. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, институции, граждани, участници в съдебния процес, адвокати, нотариуси, ДСИ и частни съдебни изпълнители и други органи и институция, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2.5. Получаване на задачите – от съдията-докладчик, завеждащия служба съдебни секретари, отговарящ за съответния кръг съдебни секретари, съдебния администратор, респективно административния секретар, административния ръководител и заместник-административните ръководители.

2.6. Отчитане на извършеното – съобразно процесуалните закони, Правилника за администрацията в съдилищата и приетите в съда вътрешни правила и процедури.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи нормативни изисквания за заемане на длъжността съгласно разпоредбите на ЗСВ, ПАС и Кодекса на труда.

На длъжността „Съдебен секретар“ се назначава лице, което отговаря на условията на чл. 340а, ал. 1, във връзка с чл. 136 и чл. 141, ал. 2, т. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата и чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, във връзка с и чл. 107а от Кодекса на труда, а именно:

- 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.

- не би се оказало 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;

- 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;

- не е народен представител;

- не е съветник в общински съвет на територията на съдебния район – Бургас, Камено и Созопол;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ и Правилата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

2.1. Вид и равнище на образование - минимална степен на завършено образование – „Средно образование“.

2.2. Трудов стаж – професионален опит – за заемането на длъжността не се изисква наличие на трудов стаж/професионален опит;

2.3. Минимален ранг – V ранг.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител.

3.1. Отлична компютърна грамотност, висока бързина на писане, умения за работа с приложения на MS Office, умения за ползване на правно-информационни системи.

3.2. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация, умения за съставяне на административни документи.

3.3. Лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа с граждани, способност за работа в екип, оперативност, инициативност, способност за работа под напрежение, лоялност, дискретност, прецизност.

3.4. Познаване на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и процесуалните закони.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания, подготвя формуляри, списъци на призованите лица и други документи по съдебните дела.

Изпълнява и други задължения, съгласно разпоредбата на раздел II, глава девета от Правилника за администрацията в съдилищата, както и възложени от лицата, посочени в т. 2.1, раздел I от длъжностната характеристика, на които е подчинен.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на

състава, като записва информацията относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и т.н. Протоколите се изготвят съобразно процесуалните закони в съдебното заседание или най-късно в тридневен срок от провеждането му.

2. Поддържа и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията.
3. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.
4. Подготвя кореспонденция до различни институции и организации, в изпълнение на разпорежданията на съда, постановени в открити съдебни заседания.
5. Изготвя и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла, съгласно образец – приложение № 2 от ПАС.
6. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, по образец на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им.
7. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
8. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книги по делото и докладва резултата на съдията докладчик;
9. Вписва в книгите за открити съдебни заседания делата на състава, най-късно на следващия ден след съдебното заседание, като вписва данни за страните, прокурор (по делата, в които участва прокурор), причина и дата за отлагане разглеждането на делото.
10. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.
11. Вписва в автоматизираната деловодна програма, с които се обработват съдебните дела изискуемите данни от проведените съдебни заседания.
12. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
13. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, за налагане на глоба и отбелязва този факт на крайния съдебен акт, като поставя печат, в който вписва в чия полза е издаден, размера, датата на издаването и полага подпис.
14. Вписва глоби, наложени с протоколно определение, като подготвя и изпраща съобщения до лицето, на което е наложено глобата, най-късно в тридневен срок от постановяване и на определението за наложена глобата.
15. Проверява свършените дела, подлежащи за предаване в архив, в съответствие с процедурата във Вътрешните правила за проверка на делата преди архивиране, което действие отразява с подпис и дата на корицата на делото.
16. Извършва подбора и обезличаването на личните данни от съдебните актове, подлежащи на публикуване, съгласно разпоредбата на чл. 64 от ЗСВ и Наредба № 4 от 16.03.2016 г. за воденето, съхраняването и достъпа до регистъра на актовете на съдилищата, обнародвана в ДВ, брой № 28/04.04.2017 г. Съдебните актове се публикуват незабавно след постановяването им, при спазване на нормативната уредба и Вътрешните правила за публикуване на съдебните актове в Районен съд – Бургас.
17. Съдебните секретари, обслужващи граждански дела, представят обезличените съдебни актове в служба „Гражданско деловодство“ за попълване на регистъра по чл. 235, ал 5 от ГПК.
18. Получава веществените доказателства преди започване на съдебното заседание и връща същите на служителят, отговарящ за съхранението им веднага след съдебното заседание.
19. Подготвя документи и преписки по дела, разглеждани по дежурство, след разпореждане на дежурния съдия.
20. Извършва копирни услуги на страни, вещи лица, процесуални представители по съдебните дела, в съответствие с утвърден от съдебния администратор график на заетостта.
21. При отсъствие на съдебен секретар или на друг служител го замества, като изпълнява възложените му служебни задължения.
22. Заедно с останалите съдебни служители взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.

23. Участва при обучение и въвеждане на новоназначени на същата длъжност съдебни служители.

24. Съдебен секретар по дела, съдържащи класифицирана информация, може да бъде само този служител, който има издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебният секретар спазва правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

25. Изпълнява служебните си задължения, съгласно Глава IX от ПАС.

26. Изпълнява и други дейности, възложени му длъжностните лица, посочени в раздел I, т. 2.1. от длъжностната характеристика, на които е подчинен.

V. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ КАЧЕСТВОТО НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ:

1. Права:

1.1. Съдебният служител има право да получава по установения за това ред заплата, определена за заеманата длъжност, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.

1.2. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител на съда съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.3. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

1.4. Съдебният служител има право да получи средства за СБКО, съобразно решенията на ВСС и решенията на общото събрание на Районен съд Бургас.

1.5. Съдебният служител има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.6. Съдебният служител може да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а ЗСВ.

1.7. Съдебният служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

1.8. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

1.9. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта издадена по образец определен от Висшия съдебен съвет.

2. Задължения:

2.1. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в съответствие със своята индивидуална длъжностна характеристика.

2.2. При осъществяване на своята дейност съдебният служител - като част от съдебната администрация, се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и качествено обслужване на гражданите.

2.3. Съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

2.4. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

2.5. Съдебният служител е длъжен да спазва установеното работно време - от 8.00 до 17.00 ч. с един час обедна почивка, като го използва за изпълнение на възложените му задачи. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл.259 ал.1 от КТ.

2.6. Съдебният служител дава справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9 ч. до 17 ч., като обедната почивка се ползва по график.

2.7. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

2.8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебният служител трябва да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

2.9. Съдебният служител е длъжен да докладва административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

2.10. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за собствените си резултати.

2. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители, както въведените правила и процедури в Районен съд Бургас свързани със здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност и други.

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

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

5. Носи отговорност за съхраняването и опазването на делата, документите, материалните ценности в Районен съд Бургас.

6. Носи отговорност за опазване на служебната информация, станала му известна при изпълнение на възложените задължения, както и за опазване на информацията, съгласно Закона за защита на личните данни и други нормативни актове, Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове.

7. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

8. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведомява съдебния администратор.

9. 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.

10. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до съдебния администратор или Председателя на съда.

VII. АТЕСТИРАНЕ, РАНГОВЕ И ПОВИШАВАНЕ:

1. Израз на равнището на професионална квалификация на съдебният служител е рангът.

2. Съдебният служител се повишава в ранг по реда и условията предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата.

Длъжностната характеристика е изготвена от съдебен администратор

Запознат с длъжностната характеристика:

/подпис, име и фамилия/

Дата :