

РАЙОНЕН СЪД – гр.БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл.Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 6, тел. 0817/ 7 11 19, факс 0817/7 31-13,

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

Длъжност

Код по НКПД

Вид на длъжността по ЕКД

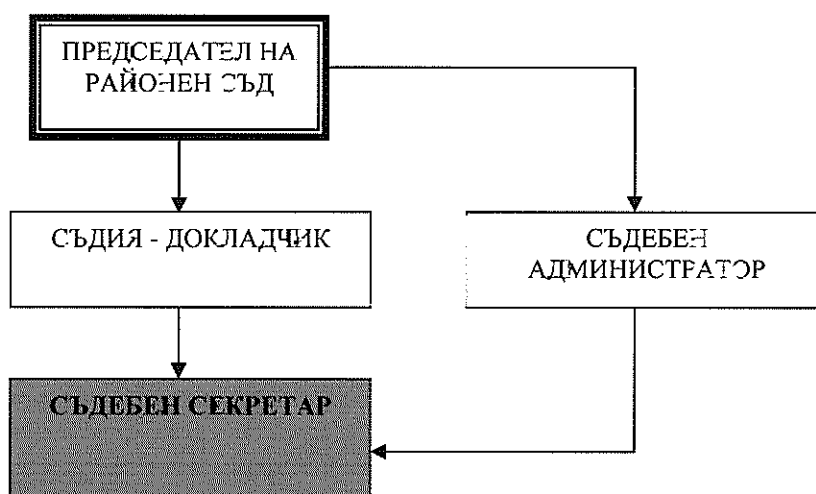
РАЙОНЕН СЪД

Съдебен секретар

4115 3004

Специализирана съдебна администрация

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА



III. 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 за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено по съответен ред 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;

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

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

V. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
2. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец - приложение № 2, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
3. подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;
4. изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
5. изготвя и изплаща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
6. вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
7. съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;
8. съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец - приложение № 3, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;
9. най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;
10. изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
11. изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;
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. анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата за съда в интернет в предвидените от закона случаи;
14. вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;
15. извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.
16. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

VI. ОТГОВОРНОСТИ

1. Стлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис - оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за получената и пренасяната документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и всички вътрешни правила, утвърдени от Административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

Длъжността съдебен секретар. Съдебният секретар е пряко подчинен на Административния ръководител и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VII. СПЕЦИАЛНИ УМЕНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Умение за работа в екип.
2. Отлични организационни умения.
3. Способност да демонстрира гъвкавост и увереност при справяне с промените.
4. Заемащият длъжността трябва да умее да взема оптималното решение в рамките на своите задължения.
5. Да познава нормативната уредба и програмните продукти, с които работи.
6. Обективност на преценката.
7. Умение да осигури високо равнище на обслужване на потребителите.
8. Умение да използва информационните технологии за подобряване на работата си.
9. Стремение към развиване на собствения си потенциал.

Утвърдена от: **Ивелина Бонева – Председател на Районен съд – Бяла**
