

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



**УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на АС-Ст.Загора:**

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 сребрена 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, 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 изготвя по време на съдебни заседания под диктовка на съдията съдебните протоколи – да записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.
2. Да подрежда и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията.
3. Да изпълнява разпореденията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания – 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; да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултатите в деловодните книги най-късно в тридневен срок от съдебното заседание; да изготвя изпълнителни листове по определения за налагане на глоби, отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата и в регистъра за издадени изпълнителни листове; да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпореденията на съда от открити и закрити заседания.
4. Да сканира всички представени в съдебно заседание документи и ги присъединява в електронната папка на делото в деловодната програма.
5. 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 и ги присъединява в електронната папка по делото в деловодната програма.
6. Ежедневно да извършва проверка на присъединените в деловодните програми крайни съдебни актове на съответния състав, за наличието на необезличени лични данни. При констатиране на необезличени лични данни, делото се вписва в регистър и се предава на служителя присъединил акта, за пълното му обезличаване.
7. Да поставя списъците за реда и часовете на съдебните заседания пред съдебните зали и информационните табла.
8. Да 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) и предава същите обработени след съдебното заседание в деловодствата.
9. Да проверява най-малко десет дни преди съдебно заседание редовността на призоваването на лицата и докладва резултата на съдията-докладчик.
10. Да съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и др.
11. 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.
12. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
13. 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.
14. В деня преди заседанието да въвежда делата в автоматизираната деловодна програма, след което ги докладва на съдията докладчик.
15. Да преглежда и докладва един ден преди съдебно заседание насрочените за разглеждане дела на съдията-докладчик.
16. Да замества при отсъствие на съдебен секретар последния в изпълнение на служебните му задължения.

17. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол;
18. Задължително да спазва правилата на поведение, заложен в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;
19. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.
20. Да спазва правилата за безопасност и здраве, за работа с видеодисплей и инструкциите за противопожарна защита.
21. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
22. Да изпълнява и други задължения възложени от завеждащия служба, съдебния администратор и председателя на съда, във връзка с длъжността.

IV. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични комуникативни, организационни и лични качества.
2. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, 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 ПАС.
5. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, за изпълнението на задачите възложени в службата, за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба.
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.

V. 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:

.....