ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

УТВЪРДИЛ:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН
СЪД – ГАБРОВО:
/Пламен Денев/

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР	**КОД ПО НКДП: 33433004**

Вид на длъжността: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг:	**Минимален: V**	**Максимален: I**

I Изисквания за заемане на длъжността:

- Образователна степен: средно образование
- Да 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;
- Да е навършил пълнолетие;
- Да не е поставен под запрещение;
- Да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Да 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 може да бъде назначено** за съдебен служител лице, което:
- 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;
- 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.

II. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Отлични компютърни, машинописни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
- Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Отлични умения за работа с граждани и в екип.
- Отлични познания и умения за текстообработка с MS Word .

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

IV. Основни длъжностни задължения:

1. Да съставя протоколи от открити съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
2. Да изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и да ги поставя пред съдебните зали;
3. Да подрежда и номерира по реда на постъпването им книжата по делата от заседанията;
4. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания;
5. Вписва резултата по решените дела в книгата за открити заседания;
6. Да съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти, свидетели по определени образци;
7. Да съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;
8. В тридневен срок от съдебното заседание да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания.
9. След приключване на съдебното заседание отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието;
10. Да проверява всеки съдебен акт, постановен от съдията докладчик за наложени глоби или държавни такси, ако има такива, да издава изпълнителен лист и отразява това чрез вписване в деловодната програма и отбелязва с бележка отстрани на акта, с който е наложена глобата. Да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания.
11. В срока за изготвяне на протокола да предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството.
12. При отсъствие на друг съдебен секретар да замества последния при изпълнение на служебните му задължения.
13. Извършва въвеждането на необходимата информация в ЕИСС /Единна информационна система на съдилищата/ или САС „Съдебно деловодство“.
14. Предоставя на Главния счетоводител РКО 98 а /за вещи лица/ с попълнени всички задължително реквизити, както и заверено извлечение от определението на съда за определеното възнаграждение.
15. Отбелязва в протокола от съдебно заседание на кого и за каква сума е издаден РКО
16. Предоставя на Главния счетоводител РКО /за съдебни заседатели/ с попълнени всички задължително реквизити.
17. Докладва на административния ръководител за административни пропуски и нарушения, които създава предпоставки за корупция, измами и нередности
18. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор
19. 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.
20. Изпълнява и други задължения, възложени от Административния ръководител-председател на съда, съдебния администратор и съдията докладчик.
21. При служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения извън работно време, в почивни и празнични дни по разпореждане на Административния

ръководител-председател на съда, съдията –докладчик или съдебния администратор.

22. Да изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор.

V. Общи права и задължения, произтичащи от качеството му 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 съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.3. 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.

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 се ръководи от принципите на законност, безпристрастност, компетентност, отговорност, честност, колегиалност, учтивост, публичност, прозрачност, конфиденциалност, бързина 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, както и да спазва стриктно нормативната уредба, регламентираща защитата на личните данни.

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 8.30 до 17.00 ч. с половин час обедна почивка, като го използва за изпълнение на служебните си задължения. 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 КТ.

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

2.7. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебният служител следва поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

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

2.9. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по Закона за сметната палата

2.10. При възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ в 7-дневен срок уведомява за това административния ръководител.

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

VI. Отговорности:

- Да се запознае с всички нормативни разпоредби, касаещи перфектно изпълнение на длъжността "съдебен секретар" (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, както и утвърдените от административния ръководител вътрешни правила в съда).
- Да съблюдава принципа на йерархичност.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот следва поведение, което

е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт.

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
- Спазва работното време на администрацията на съда от 08:30 ч. до 17:00 ч., с половин час обедна почивка.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
- Носи отговорност за собствените си резултати, както и за тази от дейността на съответната служба.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
- Отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измама и нередности.
- Следи за съобщения и заповеди, издавани от председателя, разпространени чрез вътрешната мрежа на съда в папка na-rs

VI. Организационни връзки и служебна подчиненост:

- Длъжността е изпълнителска.
- Пряко е подчинена на административния ръководител, съдията -докладчик и съдебния администратор.
- Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.
- Има вътрешни и външни контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VII. НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

- всички нормативни разпоредби, касаещи перфектно изпълнение на длъжността „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“ (ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищатата, Наредба № 14 от 18 ноември 2009 година за реда и начина за представяне достъп на органите на съдебната власт до НБД „Население“, издадена от Министерство на правосъдието и Министерство на регионалното развитие и благоустройство и др./
- Едичен кодекс на служителите
- Методика за атестиране на съдебните служители
- Вътрешните правила и процедури, създадени в Районен съд – Габрово, съобразени с изискванията на ЗФУКПС;

VIII. ПОДЧИНЕНОСТ:

- **ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – ГАБРОВО**
- **СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

VII. Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг съдебен служител.

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

Долуподписаният .....

Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „съдебен секретар“ в Районен съд – Габрово и съм получил/а екземпляр от същата.

Дата на връчване..... **Подпис на служителя:**