

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на
съдебен секретар в Окръжен съд - Враца

Клас по НКПД: 3-техници и приложни специалисти

Код по НКПД: 3343 3004

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Съдебният секретар изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания. Изготвя и прилага към делата протоколите от съдебните заседания. Подготвя формуляри, графици и други документи. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Изготвя списък за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съответната съдебна зала и на информационното табло;
2. По време на откритите съдебни заседания съставя под диктовка на съдията съдебните протоколи - записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.; изготвя протоколите съобразно изискванията на процесуалните закони, като същите следва да са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
3. Подрежда и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията;
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в открити съдебни заседания - изготвя съответните съдебни книжа, които предава в служба „Съдебно деловодство“ за изпращане до адресатите;
5. Изготвя и изпраща обявления на страните най-късно на следващия ден след предаване от съдията-докладчик на решеното в открито съдебно заседание дело, като прилага в кориците на делото бланка "Списък на уведомените страни" от деловодната програма;
6. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава. Най-късно в деня преди насроченото заседание вписва в Книгата за откритите заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар;
7. Съставя списъци 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. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в Книгата за откритите заседания най-късно в тридневен срок от съдебното заседание;
9. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела предава в съответното деловодство;
10. Най-малко 10 дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;
11. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други лица по определени образци;
12. Изготвя уведомления за доброволно изпълнение и изпълнителни листове, съгласно Правилата за издаване на изпълнителен лист в ОС-Враца;
13. Получава веществени доказателства от служба „Съдебно деловодство“ при предявяване по реда на НПК и ги връща в деловодството след приключване на съдебното заседание;

14. Съдебният секретар по дела, съдържащи класифицирана информация, може да бъде само служител, който има издадено разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебният секретар, осъществява функциите си като спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му;

15. При отсъствие на друг съдебен секретар го замества в изпълнение на служебните му задължения;

16. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

17. Участва в обучението на нови съдебни секретари, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;

18. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

III. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАЙМОДЕЙСТВИЯ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда; съдия-докладчик и съдебен администратор;

2. Взаимодействие с други длъжности в Окръжен съд – с всички съдии и съдебни служители;

3. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;

4. Получаване на задачите - от административния ръководител, съдията-докладчик и съдебния администратор;

5. Отчитане на извършеното - съобразно Правилника за администрацията в съдилищата и всички други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

IV. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Носи отговорност за точното, срочно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за съхраняване на получената информация, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

3. Материална и финансова - отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние на поверените му документи, веществени доказателства, материали, консумативи и имущество.

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

5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените вътрешни правила, процедури и инструкции.

6. По безопасността на труда - да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

7. По опазване на служебната тайна и поверителната информация - при изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, съдия или служител от съда. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

8. За резултатите от трудовата дейност - при изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:

- качеството на извършваната работа - окомплектоването, регистрацията и техническата обработка на документите по делата;
- опазването на документи, отчетните форми и ползването на документите от вътрешни и външни за организацията лица;
- спазване на правилата за противопожарна безопасност;

- спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;
- спазване на трудовата дисциплина.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ДОКЛАДВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛАБОСТИ, ПРОПУСКИ И НАРУШЕНИЯ, КОИТО СЪЗДАВАТ ПРЕДПОСТАВКИ ЗА КОРУПЦИЯ, ИЗМАМИ ИЛИ НЕРЕДНОСТИ:

Служителят се задължава да докладва винаги, когато констатира случай на корупция или при съмнение за това, или когато констатира, че са на лице предпоставки създаващи условия за корупция. Докладва се незабавно на по-горестоящият служител или на председателя на съда.

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА:

1. Специфични условия на труд – няма;

2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч. При служебна необходимост, служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време. При изпълнение на служебните задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на председателя на съда служителят получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС;

3. Работно и униформено облекло – съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка (бадж) с името и длъжността си;

4. Битови придобивки и привилегии:

- сума за облекло;
- застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- периодични медицински прегледи;
- СБКО.

VII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА – твърдо месечно възнаграждение, с възможност за авансово заплащане, при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в съда.

VIII. ИЗИСКАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи изисквания:

а) *вид и равнище на образование* - минимална степен: средно образование;

б) 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;

в) да е навършил пълнолетие;

г) да не е поставен под запрещение;

д) да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

е) да не е лишен по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

ж) да не е 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;

з) да 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;

и) да не е съветник в общински съвет;

й) да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

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

л) да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващи друга свободна професия.

2. Специфични изисквания:

а) да има отлични познания по общи деловодни техники и работа със стандартно офис - оборудване;

б) да имат отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

в) да има отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel;

г) да има отлични организационни способности;

д) отлични комуникационни умения и умения за работа в екип;

е) да познава работните процеси в съда.

3. Личностни изисквания към изпълнителя:

а) задължителни – отговорност, изпълнителност, дискретност, лоялност;

б) инициативност и готовност за поемане на извънредна работа;

в) висока степен на организираност и мотивация.

4. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС);
- Етичния кодекс на съдебните служители;
- Правилник за вътрешния трудов ред в ОС - Враца и всички утвърдени вътрешни правила, процедури и инструкции, част от ИСУК;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

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

Изготвил:

(Лилия Митева, съдебен администратор на ВрОС)

Утвърдил:

(Надя Пеловска-Дилкова, административен ръководител-председател на ВрОС)

..... Г.

Запознат с длъжностната характеристика:
(.....)