



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

УТВЪРДИЛ:
И.Ф.ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС -СЛИВЕН:
/Хр. Марева/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Име:

Длъжност: „Съдебен секретар“

Ръководител: Административен ръководител и зам.административни ръководители на Окръжен съд – Сливен; Съдебен администратор;

Място в структурата на Окръжен съд – Сливен: Раздел II „Специализирана администрация“, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата“;

Код по НКПД: 3343 3004;

Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл.341, ал.1 от ЗСВ:

Образователна степен: средно - машинопис;

Допълнителни умения: компютърна грамотност, работа с офис оборудване.

Трудов стаж – не се изисква;

Минимален ранг – V (пети);

Максимален ранг – I (първи)

Размер на платен годишен отпуск, съгласно Решение по протокол № 45/09.12.2010 г. на ВСС: 28 /Двадесет и осем/ работни дни

Размер на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно Решение по протокол № 40/07.12.2017 г. на Пленума на ВСС: 10 /Десет/ работни дни

I. Основни функции

Съдебният секретар в Окръжен съд – Сливен изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др.документи.

II. Основни длъжностни задължения

1. Съставя протоколи от откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на съдебния състав, 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 ПАС) и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването книжата от заседанията;

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите съдебни заседания;

5. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на съдебния състав;

6. Съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др. по определени образци;

7. Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец (Приложение № 3 ПАС), на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

8. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;

9. В тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания;

10. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити съдебни заседания;

11. В срока за изготвяне на протокола, предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в съответното деловодство;

12. Вписва глоби, наложени с протоколно определение;

13. Изпълнява функции по привеждането на персонално създадените съдебни актове от открити съдебни заседания в съответствие с изискванията на ЗЗЛД по ред и начин, описани във Вътрешни правила относно публикуването на информация за делата и съдебните актове на Окръжен съд – Сливен на интернет-страницата на съда;

14. При необходимост, оказва техническа помощ на съдиите при изготвянето на съдебните актове по делата;

15. При отсъствие на съдебен служител, също съдебен секретар, го замества в изпълнение на служебните му задължения;

16. Участва в обучението на нови съдебни служители – съдебни секретари, като ги въвежда в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

17. При изпълнение на длъжностните задължения, не се допускат закъснения, забавяне или други отклонения;

18. В изпълнение на длъжностните задължения пази и съхранява служебната документация;

19. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява за това съдебния администратор;

20. Извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

III. Отговорности:

1. Носи отговорност по отношение личните си умения и познания при работа с общи деловодни техники и стандартно офис-оборудване, както и по отношение на стилистичните, правописните, граматическите и пунктуационни правила при изготвяне на документите;

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

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените вътрешни правила и процедури;

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

IV. Организационни връзки:

1. Длъжността „Съдебен секретар” е изпълнителска;

2. Има непосредствени взаимоотношения с магистратите и съдебните служители;

3. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

V. Допълнителни разпоредби:

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

Запознат/а/ съм с Правилника за администрацията в съдилищата /ДВ, бр.68 от 22.08.2017 г./; Вътрешните правила, инструкции и процедури – съставна част от Системите за финансово управление и контрол и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

В случай на установени административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да се докладва на административния ръководител.

Длъжностната характеристика е актуализирана на основание Решение по протокол № 2/15.02.2021 г. на Комисия „Съдебна администрация“ на Съдийската колегия на ВСС, с което е утвърден Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата и Правила за прилагането му, и се връчи на На Г.

СЪД.АДМИНИСТРАТОР: _____
/...../

СЪД.СЕКРЕТАР: _____
/...../