



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

(КРАСИМИР ГЕОРГИЕВ)
УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Име, презиме, фамилия:

Длъжност: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД – 33433003

Място в структурата на съда: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ръководител: АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СЪДА

I. Изисквания за заеманата длъжност.

За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има завършено средно образование;
- 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;
- 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;
- 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;
- не е народен представител;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции.

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.

III. Основни задължения:

1. 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. Изготвя и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.

3. Подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията и ги номерира.

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания, като извършва необходимите вписвания, както в деловодните книги, така и в съответната електронна система/програма - ЕИСС/САС.

5. Изготвя разходни касови ордери, образец 98а за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на вещи лица, особени представители, съдебни заседатели и свидетели, които представя своевременно (в тридневен срок от съдебното заседание). Съдебният секретар носи отговорност за достоверността на издадените касови ордери.

6. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията.

7. Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява редовността на призоваването на лицата и докладва резултата на съдията-докладчик.

8. В тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява в съответната електронна система/програма - ЕИСС/САС резултата от съдебното заседание: обявено за решаване, прекратено (по какви причини), отложено (за коя дата и по какви причини), оставено без движение (по какви причини), спряно (по какви причини).

9. Вписва в съответната електронна система/програма - ЕИСС/САС всички данни по проведените съдебни заседания (състав на съда, докладчик, прокурор, секретар, резултат от съдебното заседание) и предава същите обработени след съдебното заседание в деловодството.

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

11. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата.

12. Вписва в съответната електронна система/програма - ЕИСС/САС глоби, наложени с протоколно определение.

13. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията - докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството. Ако по делото има постановен съдебен акт, съдебният секретар носи отговорност за правилното вписване на резултата от съдебното производство в съответната електронна система/програма - ЕИСС/САС.

14. Съдебният секретар носи отговорност за пълнотата и достоверността на цялата въведена от него в съответната електронна система/програма - ЕИСС/САС, информация.

15. Подлежащите на публикуване в Интернет съдебни актове следва да бъдат отразени надлежно от съдебния секретар при самото вписване на решение, определение или присъда в съответната електронна система/програма - ЕИСС/САС с отбелязване на отметка пред поле **“подлежи на публикуване в Интернет”**, като се спазват указанията на ВСС, съгласно Протокол №42/29.10.2009 г. и приетите Вътрешни правила.

16. При необходимост съдебният секретар се консултира със съдията -докладчик относно обезличаване на лични и други данни, както и относно правилността на публикуване или не на съответния съдебен акт в Интернет.

18. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

19. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и от съдебния администратор.

IV. Отговорности:

1. отлични умения за работа с граждани, работа в екип и за намиране на решения в проблемни ситуации;
2. отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
3. да е запознат с Етичния кодекс, Системата за финансово управление и контрол (СФУК) и утвърдените Вътрешни правила;
4. носи отговорност за точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
5. носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;
6. носи отговорност за получената и пренасяната документация;

7. носи отговорност за опазване на получената служебна информация;
8. спазва правилата на поведение, заложи в Етичния кодекс и докладва за нарушение на същите;
9. носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности;
10. докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
11. изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

V. Организационни връзки:

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на: завеждащия служба "Съдебни секретари", административния секретар, съдебния администратор, зам. председателя-ръководител на отделението, в което работи, и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

(.....)

Изготвил,

Административен секретар

(.....)

Съгласувал,

Съдебен администратор

Гр.Стара Загора

.....2023 г.

ЗАПОЗНАТ:

(.....)