

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД 3343 3004

Описание на длъжността: Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания. Длъжността е от специализираната администрация, служба „Съдебни секретари“.

Основни задължения:

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовка на председателя на състава, 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 от ПАС и ги поставя пред съдебните зали и на информационните табла.

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанието.

4. Изпълнява разпореденията на съда, постановени в откритите заседания.

5. При работа с дела, съдържащи класифицирана информация, осъществява функциите като спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и други по определени образци.

7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец - приложение № 3 от ПАС, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им.

8. Изготвя призовките от отложените дела и отразява резултата в книгата за открити 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 приключилите с акт в открито съдебно заседание дела – в деловодството.

10. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадени изпълнителни листове. Изготвя обезпечителни заповеди, съдебни поръчки и други по разпореждане на съдия. Задълженията по тази точка изпълнява в случаите, когато е определен да замества съдебния секретар, изпълняващ функции извън зала.

11. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда като в долния край на писмото поставя инициалите си.

12. При отсъствие на друг съдебен секретар, замества последния в изпълнение на служебните му задължения.

13. 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. Извършва и други действия, които са му възложени от председателя на съда или съдебния администратор.

15. Носи отговорност, съобразно длъжностната характеристика и нормативно определените задължения, произтичащи от трудовото правоотношение.

16. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените от председателя на съда вътрешни правила и издадени заповеди.

17. Длъжен е да докладва при констатиране на нарушение на Етичния кодекс на съдебния служител от страна на съдебен служител.

Типична квалификация:

1. Отлични машинописни, компютърни и организационни умения.

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

Образование - минимална степен на завършено образование - средно.

Горестоящи: съдебен администратор, съди и председател на съда.

Длъжностната характеристика е изготвена въз основа на Правилника за администрацията на съдилищата.

Връчена на: _____

Подпис: _____