



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – ЛЕВСКИ

УТВЪРЖДАВАМ! 10.02.2025 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Десислава Николаева

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

(код по НКПД 3343 3004)

Описание на длъжността:

➤ Длъжност от специализираната администрация на органите на съдебната власт съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и Правилата за прилагането му, утвърдени от Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет; ранг – минимален V, максимален I.

➤ Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; съставя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя писма, графици и др. документи; изпълнява и други задължения, установени в Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС) и такива, възложени от председателя на съда или административния секретар.

Основни задължения:

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, в съответствие с изискванията на процесуалните закони; изготвя звукозапис на съдебните заседания.

2. Поддръжда по реда на постъпването книгата за заседанията и от заседанията.

3. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.

4. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава.

5. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на вещи лица, свидетели, съдебни заседатели и др. и предава ордерите в счетоводството на съда в срока за изготвяне на протокола.

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

7. Най-малко десет дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книга по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.

8. Най-късно в тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания.

9. Изготвя изпълнителни листове по определенията за налагане на глоба и отбелязва това с бележка отстрани на определенията, с което е наложена глобата.

10. Вписва в книгата за глоби наложените такива от съда.

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

12. Изготвя списъци за реда и часовете за разглеждане на делата през съответния ден и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.

13. Изготвя изпълнителни листове в полза на страните по делата по тяхна молба след разпореждане на съдията.

14. Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.

15. При отсъствие на съдебен секретар замества последния при 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 служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

18. Извършва и други действия, предвидени в ПАС, както и възложени му от председателя на съда или административния секретар.

19. Съдебен секретар, имащ издадено разрешение за достъп до класифицирана информация, участва по дела, съдържащи такава, като осъществява функциите си при спазване правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

20. Спазва приложимото национално и европейско законодателство в областта на защитата на личните данни (Закон за защита на личните данни; Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни). Гарантира конфиденциалност на служебната информация, станала му известна при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

Квалификационни изисквания:

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.
3. Отлични практически умения за работа с текстообработващи програми.
4. Добри умения за работа с граждани и в екип.

Минимална степен на завършено образование: средно.

Горестоящи: председател на съда, съдия-докладчик, административен секретар.

Изготвил:

Янка Борисова, адм. секретар

Получих копие от длъжностната характеристика за длъжността, която изпълнявам:

Дата: _____ Служител: _____