**УТВЪРДИЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ДАНИЕЛА ИГНАТОВА/**

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**НА РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК**

**Дата: 22.03.2022 г.**

**ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”** | **КОД ПО НКПД: 3343 3004** |

|  |
| --- |
| ***Вид на длъжността :***  **Раздел II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ранг:** | **Минимален: V** | **Максимален: І** |

|  |
| --- |
| **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** |
| На длъжността „Съдебен секретар” се назначава лице, което: |
| * 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; * е навършило пълнолетие; * 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; * отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността; * не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини 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 съветник в общински съвет; * не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; * не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; * не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия; |

|  |
| --- |
| **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**   * Образование – завършено средно образование * Компютърни умения - отлично владеене на компютърен машинопис и умения за текстообработка с програмен продукт Word * Способност за работа в екип |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността):** Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя формуляри, графици, отчети и др. документи; поддържа календара на откритите заседание за съответния състав изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ 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, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла. 3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книжата от заседанията. Регистрира в електронното досие на делата постъпилите в открито съдебно заседание документи. 4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания. 5. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава; 6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци и ги предава в тридневен срок от издаването им на главния счетоводител за начисляване. 7. Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на който отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им. 8. Най-малко 10 (десет) дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик. 9. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание. 10. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, постановени в открити, закрити и разпоредителни съдебни заседания, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка, отстрани на съдебния акт, и в регистъра за издадените изпълнителни листове. 11. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството. 12. Извършва обезличаване на подлежащите за публикуване съдебни актове, постановени в открито и закрито съдебно заседание съгласно Правилата за публикуване на съдебните актове в Районен съд – Балчик. 13. Поддържа календара за насрочени дела. 14. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити, закрити и разпоредителни заседания. 15. Вписва в книгата за открити съдебни заседания/срочната книга данни за проведените съдебни заседания /състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото/ и предава съдебните дела обработени след съдебното заседание в деловодствата, срещу подпис на съответния деловодител. 16. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда. 17. Изготвя електронните досиета на делата. 18. Вписва глоби, наложени с протоколно определение. 19. Води на електронен носител Дневник за разпределение на съдебните заседатели. 20. Води книга за открити съдебни заседания на хартиен и електронен носител посредством ПП „САС Съдебно деловодство“ и ЕИСС. 21. Прилага по делото справка-декларация по чл. 23, ал. 2 и чл. 24, ал. 2 от Наредба №2/2015 г. за вписването, квалификацията и възнагражденията на вещите лица и разходооправдателни документи за изплатени пътни и дневни разходи, съгласно Вътрешните правила за определяне и изплащане възнагражденията и разходите за командировка на: вещите лица, свидетелите, съдебните преводачи и съдебни заседатели. 22. Изготвя, заедно със съдебния деловодител всички видове справки за съдиите относно обстоятелствата по Глава ІХ, Раздел IV от Закона за съдебната власт. 23. Изготвя шестмесечни и годишни отчети по наказателни и граждански дела. 24. Ежемесечно дава дежурства по график, определен със заповед на административния ръководител на съда. 25. Съблюдава принципа на йерархичност. 26. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд. 27. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата. 28. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт. 29. Спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения 30. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда. 31. 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. 32. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения. 33. Пази и съхранява съдебната документация. 34. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда. 35. Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени. 36. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда. 37. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и административния секретар. |
| **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**   1. Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. 2. Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качественото изпълнение на длъжността “Съдебен секретар “ 3. Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Балчик, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. 4. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд. 5. Да участва в обученията по безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа. |

|  |
| --- |
| **ОТГОВОРНОСТИ:**   1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи. 2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация. 3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация. 4. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина. 5. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Балчик, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. 6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности. |

|  |
| --- |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:**   * Длъжността „Съдебен секретар” е изпълнителска. * Съдебният секретар е пряко подчинен на председателя на съда и административния секретар. * Има непосредствени взаимоотношения с магистратите и съдебните служители. * Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения. |

|  |
| --- |
| **ЗАМЕСТВАНЕ :**   * Замества по време на отсъствие, поради ползване на отпуск (платен годишен отпуск или отпуск за временна нетрудоспособност) съдебния секретар. |

|  |
| --- |
| **Допълнителни разпоредби :**  §1. Длъжностната характеристика е утвърдена от административния ръководител – председател на Районен съд – Балчик със заповед №РД–13–076/22.03.2022 г.  §2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва в случай на нормативна промяна на изискванията към извършената работа утвърдена от председателя на съда.  §3. В органите на съдебната власт, длъжностната характеристика се утвърждава и конкретизира, със заповед на съответния административен ръководител. |

|  |
| --- |
| *Забележка:* Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда. |

|  |
| --- |
| **ДОЛУПОДПИСАНИЯТ …………………………………………..………………………… ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” В РАЙОНЕН СЪД – БАЛЧИК И СЪМ ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ СЪЩАТА.** |

**..........................................................................................................................................................**

**/трите имена на съдебния служител/**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата на връчване:…................20......г.** | **Подпис на служителя:** |