

Утвърдил _____
Председател на Софийски
Градски съд _____
/КАЛОЯН ТОПАЛОВ/

Длъжностна характеристика за длъжността „Съдебен секретар”
Код по НКПД – 3343 3004

I. Изисквания за заеманата длъжност

За съдебен секретар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Основни функции

Изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи.

III. Основни длъжностни задължения.

1. Да съставя протоколи от откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, който са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.
2. Да подрежда и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията.
3. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.
4. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на определение от открито заседание по делото, като прави отбелязване върху определението.
5. Да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания.
6. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава.
7. Да съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци.

8. Да 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.
9. В тридневен срок от съдебното заседание да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания.
10. В срока за изготвяне на протокола да предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.
11. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.
12. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с матирали, съдържаща класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

IV. Отговорности.

1. Отлично умение за изготвяне на протоколи от съдебни заседания съобразно изискванията на процесуалните закони.
2. Отлични познания и умения за прилагане на стилистика, правопис, граматика и пунктуация, общи деловодни техники, съвременни офис-процедури и работа със стандартно офис- оборудване.
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
4. Носи отговорност за получената и пренасяната документация.
5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

V. Организационни връзки.

Длъжността „Съдебен секретар“ е изпълнителска. Пряко е подчинена на ръководителя на службата, съдебния администратор 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.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата /обн. ДВ бр.8 от 28.01.2014г./

.....
/дата на връчване/

.....
/подпис на лицето/