



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

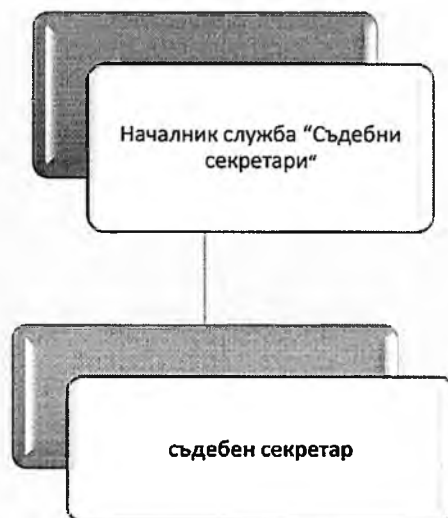
УТВЪРДИЛЪ:
КАЛОЯН ТОПАЛОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Съдебни секретари“
3. Код по НКПД: 33433004
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: средно образование
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква
 - 4.3. минимален ранг: V (пети)

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага правораздаването като подготвя заседанията по делата, оформя съдебните протоколи, изготвя документи и изпълнява разпорежданията на съдиите.

IV. Преки задължения

1. Присъства на открити съдебни заседания и писмено оформя протоколите по делата, в тридневен срок от деня на съдебното заседание.

2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата, които поставя пред съдебните зали и информационните табла.

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването книжата от заседанията.

4. Изпълнява разпорежданията на съдиите, постановени в откритите заседания.

5. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на определение от открито заседание по делото, като прави отбелязване върху определението.

6. Изготвя съдебни удостоверения и писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съдиите от открити и закрити заседания.

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

8. Отразява резултатите от проведеното заседание в деловодната система и присъединява протоколите, определенията от открито заседание, както присъди и решения.

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

10. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание с отбелязване кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им.

11. Извършва проверка за връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик, най-малко 10 дни преди заседанието.

12. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.

13. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове.

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

15. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и началника на службата.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от началника на службата.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началника на службата.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началника на службата, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) председателите на съдебни състави;
- б) съдиите-докладчици;
- в) съдебните деловодители в съдебните деловодства;
- г) уредниците на зали;
- д) служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

2. Външни:

- а) страни по делата и адвокати;
- б) експерти, свидетели и съдебни заседатели.

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: _____



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 2017 г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/