

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР-ПРОТОКОЛИСТ	КОД по НКПД и ЕК: 44152003
<u>ВИД НА ДЛЪЖНОСТТА по ЕК:</u> СПЕЦИАЛИЗИРАНА СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ	

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
-------	--------------	---------------

<p><u>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</u></p> <p>Минимални: Да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема определена длъжност, липса на обстоятелства по чл.107а от КТ.</p> <p>Специфични:</p> <ul style="list-style-type: none">- машинописни, компютърни и организационни умения;- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;- отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;- отлични умения за работа със стандартно офис-оборудване;- отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;- лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;- познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.
--

<p><u>ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:</u> Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколите от съдебни заседания; подрежда по реда на постъпването книжата от заседанията, изпълнява разпорежданията на съда в открити, закрити и разпоредителни заседания, съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и съдебни заседатели.</p>
--

<p><u>ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Съставя протоколи от откритите съдебни заседания под диктовката 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 и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.3. Подрежда и номерира по реда на постъпването книжата от заседанията.
--

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите 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.
7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията или отразява начина на уведомяването им.
8. Най-малко 10 дни преди заседанието 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. Протоколите за откритите заседания изготвя съгласно процесуалните закони и представя за подпис на председателя на съответния състав в срок до 3 дни.
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. Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.
13. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда.
14. Изготвя обявления до страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху съдебния акт.
15. Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания.
16. Изготвя статистически данни и отчетност по движение на делата на състава.
17. Следи наказателните дела, които продължават със същия съдебен състав и уведомява съдебните заседатели за датата.
18. При отсъствие на съдебен секретар замества последния в изпълнение на служебните му задължения.
19. Когато в книгите на състава или по дело извърши корекция, тя се отбелязва с бележка, име и подпис на служителя.
20. Съдебни секретари, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.
21. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от председателя на съда, съдебния администратор или административния секретар.
22. Да изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията на Р България, установените вътрешните правила в съдебната администрация и всички други законови и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на съдебния служител.
23. Да спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебния служител и да го прилага в ежедневната си дейност, както и в обществото.

24. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
25. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
26. Да бъде политически неутрален и не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.
27. Да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.
28. При възлагането му на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, е длъжен своевременно да уведоми своя ръководител.
29. Да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва заповедите на горестоящите служители на ръководни длъжности в администрацията.
30. Да проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, като не допуска поведение, което накърнява достойнството на отделната личност.
31. Да пази авторитета на магистратите и не коментира техните професионални и лични качества.
32. Да проявява инициативност в работата си.
33. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения. Да насочи за справка, която той сам не може да направи, към по-компетентно от него лице, така че гражданина да бъде обслужен задължително и качествено;
34. Да участва в обучението на нови служители, свързано с изпълнението на служебните му задължения.
35. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка /бадж/ с името и длъжността.
36. Да спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения.

НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.
3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
4. Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители.
5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
7. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина и опазване на съдебното

имущество.

8. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, както и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
9. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Плевен, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ:

Длъжността “съдебен секретар-протоколист” е изпълнителска. Пряко подчинен е на Административния ръководител, Съдебния администратор и Административния секретар.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от:

“съдебен секретар-протоколист“