

РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Съдебен секретар

I. Основни функции

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания, изготвя списъци и призовки по отложените дела; изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите съдебни заседания; изготвя платежни документи за определените възнаграждения на участниците в процеса и други.

II. Основни длъжностни задължения

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава и съобразно изискванията на процесуалните закони, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.
2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и на информационните табла.
3. Сканира, подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията.
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.
5. Вписва в книгата за откритите съдебни заседания делата на състава.
6. Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда.
7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други участниците в процеса по определени образци.
8. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание
9. Най-малко 10 дни преди съдебното заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик.
10. В тридневен срок от съдебното заседание изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата от заседанието в книгата за откритите заседания.

11. 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 листа.

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

13. Заличава личните данни и другите данни, неподлежащи на публикуване в съдебните актове и протоколите, подготвя ги за публикуване и публикува същите в предвидените от закона случаи.

14. Изпълнява и други действия, касаещи тази длъжност в Правилника и възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и ръководителя на службата.

Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебните секретари спазват правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

III. Отговорности

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи

2. Носи отговорност за собствените си резултати и за тези от дейността на службата.

3. Носи отговорност за опазване на служебната информация и за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

IV. Организационни връзки

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на завеждащия на службата, съдебният администратор и административният 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.

ДАТА НА ВРЪЧВАНЕ:

ПОДПИС:.....

/...../