



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ:

Румяна Митева-Насева
Административен ръководител-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 представя 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 резултатите от разглеждане на 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 и възложени му от административния ръководител, съдиите, съдебния администратор и ръководителя на службата.

15. Спазва стриктно работното време, определено в Правилника за администрацията в съдилищата и в Правилника за вътрешния трудов ред включително продължителността на определените със заповед почивки през работното време.

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 служба, 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.