



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЛУКОВИТ

УТВЪРДИЛ:

/В. ВЪЛЧЕВ/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТ- СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД - 3343- 3004

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен секретар се нрзначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- отговаря на изискванията по чл.107а, ал.1 от КТ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД - ЛУКОВИТ

II. Основни функции

1. Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания;
2. изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи;

III. Основни длъжностни задължения

1. Съставя протоколи за 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 и ги визуализира на информационните табла.
3. Подрежда и номерира по реда на постъпването им книжата от заседанията.
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания.
5. Вписва в срочната книга за открити съдебни заседания делата на състава и присъединява съдебните актове, протоколите и постъпили съпровождащи документи/ чрез сканиране/ в електронна папка по делата.
6. Съставя документи за изплащане на определените от съда суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др. по определени образци.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЛУКОВИТ

7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията или 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. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове при определенията за налагане на глоби, като прави отбелязване с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на съдебните актове, като прави отбелязване за това.

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. Подпомага статистиците при изготвяне на статистическите сведения и справки по делата.

13. МОЛ - изготвя складови разписки за приемане/ предаване на материални ценности и искания за отпускане на материални ценности и ги предоставя на гл.счетоводител и финансовия контролор.

14. Изготвя разпореждания за НБПП, заповеди за изпълнение, разпореждания по заповедни производства, изготвя и изпраща обявления по приключили дела.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ЛУКОВИТ

15. Изпълнява и други дейности, възложени му от административния ръководител и административния секретар.

IV. Отговорности

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

2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация и лични данни станала му известна в кръга на службата и засягаща интересите на физически и юридическите лица и на държавата, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности като има задължение да докладва на административния ръководител в случай че са му станали известни такива.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на административния секретар и административния ръководител. Осъществява непосредствени контакти със съдебните служители, съдиите и с вътрешни и външни с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.