

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН

УТВЪРДИЛ: (п)

**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ - ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПЛЕВЕН:
ДАНИЕЛА ДИЛОВА
19.05.2023 г.**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**Длъжност: Съдебен секретар
Код по НКПД 3343 3004**

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:

- е български гражданин, навършил пълнолетие, гражданин на друга държава – членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества;
- притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително, или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не е общински съветник;

- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции.

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

Основните функции се осъществяват чрез въведената в Административен съд Плевен деловодна програма. За изпълнение на длъжността се изискват отлични компютърни умения.

III. Основни длъжностни задължения.

1. Да съставя протоколи от открити съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;
2. Да изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
3. Да подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;
4. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
5. Изготвя и изпраща обявление на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязването върху решението;
6. Да вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
7. Да съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти, свидетели, и др. по определени образци;
8. Да 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 отразява начина на уведомяването им;
9. Най-малко 10 дни преди заседанието да проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;
10. В тридневен срок от съдебното заседание да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата 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 на издадените изпълнителни листове;
12. В срока за изготвяне на протокола да предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела - в деловодството;
13. В 14-дневен срок от заседанието протокола от открито съдебно заседание да се предостави за публикуване на интернет страницата на съда;

14. Да сканира всички постъпили в открито съд. заседание документи по делото;

15. Да подготвя постановените съдебни актове, както и протоколите от съдебни заседания, които подлежат на публикуване на интернет-страницата на съда, като обезличава личните данни в тях.

16. При работа с дела, съдържащи класифицирана информация, да спазва правилата за работа, установени със ЗЗКИ и други актове по прилагането му.

17. Да изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител или съдебния администратор;

18. 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.

IV. Отговорности.

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

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

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;

4. Носи отговорност за опазване и съхранение на конфиденциалността на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила и заповеди, издадени от административния ръководител;

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

6. Да спазва делови стил на обличане;

7. Да спазва работното време.

V. Организационни връзки.

Длъжността съдебен секретар е от специализираната администрация. Съдебният секретар е пряко подчинен на съдията, съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Запознат/а съм с длъжностната характеристика :

Дата:

Връчил :

.....

/подпис/