

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР		КОД по НКПД: 3343 3004
КАТЕГОРИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА ПО КЛАСИФИКАТОР:		специализирана администрация
Ранг:	минимален: V	максимален: I

1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността *съдебен секретар* се назначава лице, което

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- има завършено средно образование;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е поставено под запрещение;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина 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, нито съветник в Общински съвет - Първомай;

- 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, нито упражнява друга свободна професия.

- умее да работи със стандартно офис оборудване;

- притежава:

- комуникативни умения и лични качества;

- познания по стилистика, правопис и пунктуация на българския език.

1.2. Допълнителни - за изпълнение на функциите на СЛУЖИТЕЛ В РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ:

- има разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от Държавна агенция „Национална сигурност“ за ниво на класификация „Секретно“;

- надеждност от гледна точка на сигурността и опазването на тайна.

2. Подчиненост:

- на председателя на съда;

- на съдията докладчик по конкретното дело;

- на административния секретар.

3. Длъжностни задължения:**3.1. Основни:****3.1.1. на СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР:**

- 3.1.1.1.** съобразно изискванията на процесуалните закони, съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;

3.1.1.2. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебната зала;

3.1.1.3. преди пристигане на съдебния състав в деня на съдебното заседание подготвя съдебната зала, като подрежда делата по реда и часа на разглеждането им;

3.1.1.4. извършва снемане на електронен образ на приети в съдебно заседание доказателства и ги присъединява в електронното дело, съобразно разпоредбите на ч. 360ж, ал. 1 и ал. 3 от Закона за съдебната власт и заповед на административния ръководител;

3.1.1.5. подрежда и номерира по реда на постъпването им книжата от заседанията;

3.1.1.6. изпълнява разпоредженията на съда, постановени в откритите заседания;

3.1.1.7. изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на краен съдебен акт по делото, като прави отбелязвания върху акта ;

3.1.1.8. най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;

3.1.1.9. след заседание:

3.1.1.9.1. вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;

3.1.1.9.2. незабавно след постановяване на съдебен акт го подготвя за публикуване на Централен уеб базиран интерфейс в предвидените от закона случаи – създава обезличен документ в Единната информационна система на съдилищата / САС „Съдебно деловодство“ (до приключване на заведените в нея дела) при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, както и на вътрешните правила в тази връзка;

3.1.1.9.3. най-късно в тридневен срок от съдебното заседание:

3.1.1.9.3.1. изготвя протокола, предава го за подпис и проверка на съдията докладчик;

3.1.1.9.3.2. изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите съдебни заседания на състава;

3.1.1.9.3.3. съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание с отбелязване на кого, кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

3.1.1.9.3.4. изготвя писма до различни инстанции и лица в изпълнение на разпоредженията на съда и извежда ги от деловодната програма на съда;

3.1.1.9.3.5. предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.

3.1.1.10. съставя документи за изплащане на определените суми, съгласно Вътрешни правила за реда и документооборота при изплащане на средства за вещи лица, съдебни преводачи, съдебни заседатели и свидетели, възстановяване на гаранции и освободени държавни такси в Районен съд – Първомай, за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;

3.1.1.11. изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове и по определения за налагане на глоба, като отбелязва това:

3.1.1.11.1. върху съдебния акт с датирана и подписана бележка;

3.1.1.11.2. в регистъра за издадените изпълнителни листове.

3.1.1.12. номерира страниците на документите по делата;

3.1.1.13. в първия работен ден на месеца генерира от Единната информационна система на съдилищата / САС „Съдебно деловодство“ (до приключване на заведените в нея дела) Справка за съдебни заседатели, която подписва и подпечатва, представя я на съдията докладчик за подпис, предава я на счетоводителя и прилага копие от нея в Книга за съдебни заседатели, съгласно вътрешните правила;

3.1.1.14. изготвя книгите за открити заседания в срок, съгласно заповед на административния ръководител;

3.1.1.15. изготвя справки и статистически форми за дейността на съда и работата на съдиите;

3.1.1.16. участва в съдебни заседания по дела, съдържащи класифицирана информация, при спазване на правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по прилагането му;

3.1.2. на СЛУЖИТЕЛ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА:

3.1.2.1. осъществява достъпа до Национална база данни „Население“ и изготвя справки по реда на Наредба № 14 / 18.11.2009 година;

3.1.2.2. работи с инсталираното в съда ПОС терминално устройство;

3.1.2.3. въвежда записи в ядрото на Единната информационна система за противодействие на престъпността;

3.1.2.4. изготвя справки от регистрите на Национална агенция за приходите като краен потребител на е-услугата с контролиран достъп на Национална агенция за приходите;

3.1.2.5. обучава нови съдебни служители, въвежда ги в работата и разяснява изпълнението на служебните им задължения;

3.1.2.6. докладва на председателя за нарушения и административни слабости, които създават предпоставки за корупция, конфликт на интереси или нередности;

3.1.2.7. съхранява поверения му инвентар и носи отговорност за виновно повреждане или изгубване на съдебно имущество;

3.1.2.8. при служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и в извън работно време;

3.1.2.9. изпълнява служебните си задължения в делово облекло;

3.1.2.10. изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

3.2. Допълнителни:

3.2.1. на СЛУЖИТЕЛ В РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ:

3.2.1.1. отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;

3.2.1.2. отговаря за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация;

3.2.1.3. следи за сроковете за защита на класифицираната информация и докладва на завеждащия регистратура за класифицирана информация за изтичането им;

3.2.1.4. участва в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация;

3.2.1.5. незабавно докладва на служителя по сигурността на информацията за случаите на нерегламентиран достъп до материали, съдържащи класифицирана информация, и взема мерки за недопускане или ограничаване на вредните последици;

3.2.1.6. взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време, освен в случаите на изнесени материали с писмено разрешение на служителя по сигурността на информацията;

3.2.1.7. при установяване на нарушения на съответните мерки за физическа сигурност на помещенията на регистратурата незабавно уведомява служителя по сигурността на информацията и звеното за охрана на организационната единица, като взема мерки за запазване на фактическата обстановка.

3.2.2. ВЪВ ВРЪЗКА С РЕГИСТРИРАНЕ НА КНИЖА – по заместване:

3.2.2.1. приема и регистрира входящата кореспонденция:

3.2.2.1.1. извършва снемане на електронен образ на инициращи и съпровождащи документи на хартиен носител и присъединяването им в електронното дело, съобразно разпоредбите на чл. 360ж, ал. 1 и ал. 3 от Закона за съдебната власт;

3.2.2.1.2. удостоверява пълното и точно съответствие по т. 3.3.1.1. на сметия електронен образ със снемания оригинал на инициращи и съпровождащи документи, както и на въведената електронна информация в Единната информационна система на съдилищата, съгласно Заповед на административния ръководител;

3.2.2.1.3. проверява представения по делото документ за внесена държавна такса и удостоверява това с вписване на размера и подпис върху документа по т. 3.3.1.;

3.2.2.1.4. въвежда в Единната информационна система на съдилищата / САС „Съдебно деловодство“ (до приключване на заведените в нея дела) документа за платена държавна такса като входящ или съпровождащ и прикача скенираното му изображение;

3.2.2.1.5. при липса на приложен документ за внесена държавна такса към документите по т. 3.2.2.1. удостоверява това с вписване „Без приложена ДТ“ и подпис върху документа по т. 3.2.2.1.1.;

3.2.2.1.6. не търси документ за платена държавна такса по наказателни дела от общ характер, административнонаказателни дела, частни наказателни дела с изключение на делата за реабилитация и по граждански дела, по които не се дължат такси, съгласно чл. 83 и чл. 84 от ГПК.

3.2.2.1.7. обработва и разпределя входящите документи:

3.2.2.1.7.1. при обработването на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книжа по съдебни дела запазва плика, а върху първата страница на постъпилите книжа записва номера на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени;

3.2.2.1.7.2. книгата, отнасящи се по висящи дела, предава в деловодството в деня на постъпването им;

3.2.2.1.7.3. книгата, по които се образуват дела, предават най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда.

3.2.2.2. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;

3.2.2.3. разпределя и направлява постъпилата поща;

3.2.2.4. приема и регистрира книгата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за продажба, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК;

3.2.2.5. регистрира и обработва заявленията за достъп до обществена информация, съгласно Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Районен съд – Първомай;

3.2.2.6. в 3-дневен срок от разпореждане на съда по постъпила от страните молба по архивирани дела изготвя изпълнителни листове и отбелязва това, както следва:

3.2.2.6.1. отстрани на съдебния акт с бележка съдържаща дата и подпис;

3.2.2.6.2. в регистъра за издадените изпълнителни листове.

3.2.2.7. издава съдебни удостоверения, преписи, копия и извлечения от приложените към свършените дела книжа въз основа на писмена молба;

3.2.2.8. следи да не се правят бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото, да не се изнасят делата от служебните помещения и да не се изваждат приложени към делата книжа;

3.2.2.9. връчва съдебни и други книжа при отсъствие на призовкаря и ги предава за отбелязване в Книгата за получените и върнати призовки и други съдебни книжа от други съдилища;

3.2.2.10. изготвя до различни инстанции и лица писма, извежда ги от деловодната програма на съда, като ги оформя като прикачен файл в Единната информационна система на съдилищата / САС „Съдебно деловодство“ (до приключване на заведените в нея дела);

3.2.2.11. оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, на копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ, и номера, под който са изведени;

3.2.2.12. един път на 6 месеца (през месец януари и месец юли) преглежда спрените дела и ги докладва на съдията докладчик за преценка на наличието на предпоставки за тяхното възобновяване и издаване на изпълнителен лист, както и наличието на основания за прилагане на чл. 109 от Правилника за администрацията на съдилищата;

3.2.2.13. издава удостоверения, свързани с приемане и отказ от наследство;

3.2.2.14. предоставя справки по делата.

3.2.2.15. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител или административния секретар.

3.3. във връзка с обслужването на Бюрото за съдимост, съгласно Наредба № 8 от 26.02.2008 година за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост – по заместване:

3.4.1. издава свидетелства и справки за съдимост ;

3.4.2. регистрира в бюрото за съдимост осъдените и освободените от наказателна отговорност лица чрез хартиени и електронни бюлетини за съдимост и бюлетини за наложени административни наказания по чл. 78а от НК;

3.4.3. поддържа и съхранява хартиени и електронни картотеки на бюлетините за съдимост и на бюлетините за наложени административни наказания по чл. 78а от НК, както и електронни азбучни указатели и входящ регистър в електронен вариант;

3.4.4. в тридневен срок от получаването на писмо от друг съд, с което е изпратен бюлетин за съдимост или бюлетин за наложено административно наказание по чл. 78а от НК написва върху него собственото, бащиното и фамилното си име, датата, подписва се, поставя печат и го връща на съда, който го е изпратил, а писмото прилага към делото, по което е издаден бюлетинът за съдимост;

3.4.5. завежда незабавно постъпилите бюлетини в електронния азбучен указател:

3.4.5.1. вписването става чрез въвеждане на получения електронен запис или постъпилия на хартия бюлетин за съдимост в централната база данни чрез специализирания модул на ЦАИС „Съдебен статус“;

3.4.5.2. при получен от ЕИСС електронен бюлетин за съдимост, след получаване на бюлетина за съдимост на хартиен носител, извършва преглед за съответствие между тях и променя статуса на електронния бюлетин в „актуален“;

3.4.5.3. подрежда бюлетина в картотека по азбучен ред по собственото име на осъденото лице;

3.4.5.4. когато за едно лице са съставени повече бюлетини за съдимост, ги подрежда в плик в поредност по датата на съставянето им, като върху плика изписва собственото, бащиното и фамилното име, ЕГН или ЛНЧ на осъденото лице.

3.4.6. докладва на председателя на съда:

3.4.6.1. ако за определено лице в бюрото за съдимост се намират бюлетини и под други имена, че за определено лице съществуват различия в единния граждански номер, в личния номер на чужденец, в датата на раждането му или други различия;

3.4.6.2. при установяване на наложено наказание по чл. 78а за лице, осъждано за престъпление от общ характер или освобождавано от наказателна отговорност по реда на Глава осма от НК;

3.4.6.3. при установяване, че лице е осъдено условно или е освободено условно предсрочно и в изпитателния срок извършва ново престъпление, но съдът не се е произнесъл по изтърпяване на отложеното наказание;

3.4.6.4. при уведомяване за изтърпяно наказание;

3.4.6.5. при уведомяване за амнистиране на осъдено лице;

3.4.6.6. при уведомяване за реабилитиране на осъдено лице;

3.4.6.7. при уведомяване за допуснато или отменено условно предсрочно освобождаване на осъдено лице;

3.4.6.8. при уведомяване за замяна на наказание на осъдено лице;

3.4.6.9. при уведомяване за определяне на общо наказание по чл. 23, чл. 25 и чл. 27 от НК на осъдено лице;

3.4.6.10. при загубване или унищожаване на бюлетин за съдимост преди изтичане на срока за съхраняването му.

3.4.7. извършва отбелязвания в електронния бюлетин за съдимост въз основа на отбелязани от председателя на съда в хартиения бюлетин допълнителни сведения, когато:

3.4.7.1. престъплението, за което лицето е осъдено, е амнистирано;

3.4.7.2. лицето е реабилитирано;

3.4.7.3. е било допуснато или отменено условно предсрочно освобождаване;

3.4.7.4. определеното наказание е заменено с друго наказание;

3.4.7.5. е било определено общо наказание по чл. 23, чл. 25 и чл. 27 от НК;

3.4.7.6. има дата на изтърпяване на наказанието;

3.4.7.7. е постановен съдебен акт по чл. 425 от НПК.

3.4.8. незабавно или най-късно в рамките на следващия работен ден отбелязва в хартиения и в електронния бюлетин за съдимост получени от органите по изпълнение на наказанията данни;

3.4.9. два пъти годишно: до края на месец януари и до края на месец юли изготвя справки за съдимост на съдебните заседатели при Районен съд – Първомай (по актуален списък).

4. Води следните книги и регистри:

4.1. в изпълнение на длъжностните задължения на съдебен секретар:

4.1.1. на електронен носител:

4.1.1.1. книги за открити заседания по граждански и наказателни дела (по състави);

4.1.1.2. книга за глоби и присъдени на държавата суми от съдебно заседание (не включва наказания „глоба“, наложени с краен съдебен акт);

4.1.1.3. книга за съдебни заседатели.

4.1.2. на хартиен носител:

4.1.2.1. регистър за осъществен достъп до Национална база данни „Население“ към Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ при Министерство на регионалното развитие и благоустройство, съгласно Вътрешни правила за осъществяване на достъп до Регистъра на населението – Национална база данни „Население“ – от Районен съд – Първомай;

4.1.2.2. регистър за осъществен достъп до е-услуги на Национална агенция за приходите и книга за разпореждания, искания и справки от Национална агенция за приходите.

4.2. по заместване:

4.2.1. на електронен носител

4.2.1.1. входящ дневник;

4.2.1.2. изходящ дневник (регистър);

4.2.1.3. книга за приемане и отказ от наследство;

4.2.1.4. регистър на заявленията за достъп до обществена информация;

4.2.1.5. входящ регистър на постъпилите заявления за издаване на свидетелства за съдимост;

4.2.1.6. регистър на свидетелства за съдимост;

4.2.1.7. входящ регистър на постъпилите искания за издаване на справки за съдимост;

4.2.1.8. регистър на справки за съдимост.

4.2.2. на хартиен носител

4.2.2.1. книга за съхраняване на заявления за създаване или промяна на потребителски профил в Единната система за електронно правосъдие.

4.2.2.2. азбучен указател на бюлетините за съдимост и бюлетините за наложени административни наказания по чл. 78а от НК. – и в електронен вариант).

5. Необходимо да познава:

- Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и други подзаконовни нормативни актове по прилагането на ЗСВ;

- Етичен кодекс на съдебните служители;

- нормативна уредба, свързана с изпълнение на правомощията му;

- вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител;

- Закон за защита на класифицираната информация и подзаконовни нормативни актове по прилагането му.

5. ОТГОВОРНОСТ:

❖ НА СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР ЗА:

•точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

•получената и пренасяна документация;

•опазване на получената служебна информация, касаеща работещите в Районен съд – Първомай.

❖ НА СЛУЖИТЕЛ В СЪДЕБНАТА СИСТЕМА ЗА:

•опазване като служебна тайна на сведенията, станали известни в кръга на службата, засягащи интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

•виновно повреждане или изгубване на съдебно имущество;

•спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;

•спазване на вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;

•административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

❖ НА СЛУЖИТЕЛ В РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА:

•опазване на получена класифицирана информация;

•точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

6. ПРИ ОТСЪСТВИЕ по заповед на административния ръководител:

❖ съдебният секретар замества административния секретар в изпълнение на някои от задълженията му;

❖ съдебният секретар замества служителя „Човешки ресурси“ в изпълнение на функциите му на съдебен секретар;

❖ съдебният секретар замества съдебния деловодител-архивар в изпълнение на функциите му по регистриране на документи и обслужване на Бюрото за съдимост;

❖ функциите на съдебен секретар се изпълняват от служител „Човешки ресурси“;

❖ функциите на служител в регистратура за класифицирана информация се изпълняват от завеждащ регистратура за класифицирана информация (служител „Човешки ресурси“).

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията за заеманата длъжност и / или извършваната работа.

(дата на връчване)	(име и подпис на служителя)