

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

.....

Заемащ/а длъжността „съдебен секретар“
в Административен съд – София-област

Код по НКПА: 3343 3004

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. За длъжността „съдебен секретар“ се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- изпълнява условията на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

2. Образование и образователна степен

- завършено средно образование

3. Трудов стаж и професионален опит

- не по-малко от 2 години общ трудов стаж;
- препоръчителен опит – работа в органи на съдебната власт или в органи на публичната администрация.

4. Специфични умения и изисквания

- добра компютърна грамотност;
- работа със стандартно офис-оборудване;
- отлични умения и познания по общи деловодни техники и съвременни офис-процедури;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- познания по съдебна документация и разбиране значението ѝ за съдебната система;
- владее на десетопръстна система на писане по система БДС и бързина при протоколиране.

5. Личностни умения и изисквания

- умения за работа в екип;
- умения за работа с граждани;
- дискретност, лоялност, комуникативност, изпълнителност, отговорност, инициативност.

6. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността

- Правилник за съдебната администрация;
- АПК, ГПК, НК, НПК, ЗАНН, които са свързани с работата на заеманата длъжност;
- други нормативни документи, необходими за изпълняване на служебните

задължения.

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.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да съставя протоколи от открити съдебни заседания;
2. Да изготвя и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата 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. Да вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;
6. Да съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.;
7. 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;
8. Най-малко 10 дни преди заседанието да проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;
9. Да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултатите в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
10. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
11. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;
12. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
13. Да изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител или от съдебния администратор.

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. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор;
3. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина;
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
5. Носи отговорност и докладва на прекия си ръководител всички установени в процеса на работата административни слабости, пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

1. Длъжността съдебен секретар в съда е изпълнителска;
2. Съдебният секретар е пряко подчинен на съдия-докладчик, съдебния администратор и административния ръководител;
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите;
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. Условия на труд и производствена среда:

Специфични условия на труд – няма.

Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. с 1/2 час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч., съобразно оперативния план за работата на Административен съд – София област за съответния месец.

Съгласно чл.345, ал.3 от ЗСВ, при служебна необходимост, служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

Работно и униформено облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ, Правилника за съдебната администрация и Етичния кодекс.

Битови придобивки и привилегии: застраховка срещу злополука, периодични медицински прегледи, СБКО.

VII. Система на работна заплата

Месечно възнаграждение, определено в съответствие с Класификатора на длъжностите в Администрацията на органите и съдебната власт, с възможност за авансово заплащане при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в Административен съд – София-област.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

Долуподписаният/Долуподписаната
декларирам, че съм запознат/-а с настоящата длъжностна характеристика, с Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висш съдебен съвет с решение по протокол № 22/27.05.2009 г. и с Правилника за вътрешния трудов ред на Административен съд – София-област, одобрен със заповед № 55/18.01.2018 г. на председателя на съда и се задължавам да ги спазвам.