Утвърждавам

Председател на Административен съд София-град

Радостин Радков

**Длъжностна характеристика**

**Длъжност: Съдебен секретар**

**Код по НКПД – 3343 3004**

**І. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността съдебен секретар се назначава лице, което:

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

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

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

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

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и за специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

- липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

**ІІ. 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;

**ІІІ. Основни длъжностни задължения**

1. Да съставя протоколи от открити съдебни заседания. По време на съдебните заседания изготвя под диктовка на съдията съдебни протоколи, съобразно изискванията на процесуалните закони.

2. Да изготвя и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата. Списъците се поставят пред съдебните зали и информационните табла, на които отразява №, час и характер на делото, състав, председател и резултат;

3. Да подрежда по реда на постъпването книжата за и от съдебни заседания и да ги номерира. По разпореждане на съдията-докладчик да обособява приетите в съдебно заседание писмени доказателства в отделни томове.

4. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в открити съдебни заседания.

5. Да съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти, свидетели и др., а в случаите на изплащане на бюджетни средства да ги издава в два екземпляра.

6. Да съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията.

7. Най-малко 10 дни преди заседанието да проверява връчването на призовките и другите книжа по делото и да докладва резултата на съдията-докладчик чрез разпечатване на списък от деловодната система и отбелязване за редовността на връчване.

8. В тридневен срок от съдебното заседание да изготвя протокола и призовките по отложените дела и да отразява резултата в книгата за откритите заседания.

9. Да отразява в електронната папка съответния статус и местоположение на делото.

10. Да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания.

11. 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.

12. Да вписва глоби, наложени с протоколно определение, като ги отразява на корицата на делото.

13. Да отразява в срочната книга и в автоматизираната деловодна програма състав на съда, докладчик, прокурор,№ на дело, страни по делото, причина и дата за отлагане разглеждането на делото.

14. Да изготвя проекти на актове по образец на съдията-докладчик по делата оставени без движение и делата за насрочване.

15. Да сканира книжата постъпили по делото, както следва:

- ревизионен акт;

- ревизионен доклад;

- експертиза;

- писмена защита;

- други определени от съдията-докладчик документи по делото.

Сканираните документи да се качват в електронната папка по конкретното делото. -

16. Да участва в обучението на новопостъпили съдебни секретари, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

1. При отсъствие на съдебен секретар да го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения.
2. Да докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или други нередности.
3. Да докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или други нередности.
4. Съдебните 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 секретар-протоколисти спазват правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.
5. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
6. Да изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и административния секретар.

**ІV. 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 обучението на новопостъпили съдебни служители, като се задължава да ги въведе в работата да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

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

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

7. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно да уведоми съдебния администратор.

8. Съдебният секретар е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

**V. Организационни връзки**

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на административния секретар, 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.

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

………………………… …………………………………

Дата на връчване Име и подпис на служителя