

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ХАСКОВО



ДАТА: 11.11.2022 г.

УТВЪРДИЛ:...../П/.....

ВАСИЛКА ЖЕЛЕВА

Адм. ръководител – Председател
на Административен съд – Хасково

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР

Код по НКПД 3343 3004

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания, подготвя формуляри, графици и др. документи, изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Минимална образователна степен – завършено средно образование.
2. Да притежава умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични компютърни умения и познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
3. Добри умения за работа с граждани и работа в екип.
4. Лични делови качества – инициативност, оперативност и комуникативност.
5. Познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закона за съдебната власт, Правилника на администрацията в съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители, както и утвърдените от административния ръководител вътрешни правила в съда.
6. Отговаря на изискванията на чл.340а, ал.1 и ал.2 от ЗСВ.

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, като записва информацията относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и т.н.

2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение №2 от ПАС, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията.

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.

5. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава.

6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели и други по определени образци.

7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец – приложение №3 от ПАС, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява 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. 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. Вписва в книгите и в информационната деловодна система данни от проведените съдебни заседания и разпорежданията на съда.

12. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ, подзаконовите актове по прилагането му и Вътрешните правила за работа с класифицирана информация, утвърдени от административния ръководител на съда.

13. При отсъствие на съдебен служител – съдебен секретар, го замества в изпълнение на служебните му задължения.

14. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.

15. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснение, забавяне или други отклонения.

16. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация, пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни при изпълнение на служебните си задължения.

17. При повреждане, загубване, или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор.

18. Сканира документите и книгата, предоставени и приети в открито съдебно заседание и ги присъединява към електронната папка на делото в срока за изготвяне на протокола. Удостоверява пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания оригинал с подписването на електронния образ с квалифициран електронен подпис.

19. Анонимизира протоколите от съдебните заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на интернет страницата на съда в предвидените от закона случаи и съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни.

20. Като длъжностно лице в съда, действащо под ръководството на администратора на лични данни – Административен съд-Хасково, обработва лични данни на физически лица, свързани с правораздавателната дейност на съда и др., като спазва всички установени норми за тяхната защита, съгласно Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г., Закона за защита на личните данни и утвърдените вътрешни правила и заповеди.

21. Спазва поверителност при обработка на лични данни, като при констатирани нарушения на сигурността на личните данни, което има вероятност да доведе до риск за правата на субектите на данни, незабавно уведомява административния ръководител на съда.

22. При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и в извън работно време.

23. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

24. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

25. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител на съда при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

26. Уведомява в законовия срок административния ръководител на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ.

27. Ежегодно подава декларация за имущество и интереси по чл.35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ).

28. Дава дежурство в информационния център на съда по график, изготвен от съдебния администратор.

29. Извършва и други дейности, възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

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

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

3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

5. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

6. Отговаря за своевременно подаване на декларация по чл.35 от ЗПКОНПИ.

7. Отговаря за неуведомяване административния ръководител на съда в 7-дневен срок от възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

1. Място в структурата на съда: Специализирана администрация.

2. Длъжността „Съдебен секретар” в съда е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

3. Съдебният секретар е дисциплинарно подчинен на административния ръководител на съда и съдебния администратор, а при прякото изпълнение на служебните си задължения е функционално подчинен на председателя на съдебния състав и съдията-докладчик.

4. Съдебният секретар има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.

5. В кръга на изпълняваните функционални задължения съдебният секретар осъществява вътрешни и външни професионални контакти с граждани, органи и организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва със заповед на административния ръководител при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.