

**Утвърдена със заповед
№ 11/11.02.2025 г.
на председателя на РС - Провадия**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за длъжността "СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ – граждански дела"
- ГО в РС - Провадия**

ЕКД в органите на съдебната администрация:
специализирана администрация

Код по ЕКД: 41102001

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания. Вписва в електронното дело протоколите от съдебните заседания, постановените съдебни актове от открито заседание, когато същите са по дела, образувани и водени в САС, обезличава и присъединява съдебните актове, подлежащи на публикуване в публичната част на ЕПЕП. Подготвя формуляри, списъци с насрочените за съдебно заседание дела, изготвя статистически справки. По разпореждане на съдията изготвя: документи по делата по постъпили молби за издаване на изпълнителни листи, съобщения до страните за изготвено решение по делото, призовки, съобщения, РКО, възлагателни писма и др. Проверява редовността на връчените призовки преди съдебното заседание. Прилага към делото документите, постъпили в съдебно заседание, като ги сканира и присъединява към електронното дело. Изготвя протокола от съдебно заседание, призовки и други документи, след съдебното заседание. Номерираща представените по делата документи в съдебно заседание. Призовава вещи лица, определени в съдебното заседание, в случаите, в които хонорарът им се изплаща от бюджета на съда или когато в съдебно заседание се представи доказателство за вече внесен депозит. Приема от деловодителя делата, по които са провеждани съдебни заседания и има съдебен акт, влязъл в законна сила, изготвя изпълнителните листи, удостоверения и други документи във връзка с изпълнение на съдебния акт. Подготвя делото за архив, като извършва проверка за неусвоените суми от внесени депозити, съгласно Правилата за постъпване, съхраняване, изпълнение и отчитане на чужди средства в Районен съд-Провадия.

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Подготовка за съдебно заседание.

1.1. В десетдневен срок преди съдебното заседание проверява редовността на призоваване на лицата за съдебното заседание. Ако при проверката установи липса на призовки, докладва на съдията за преценка за евентуално изпращане на нови от съдебния секретар. Извършва проверка за оформяне на връчването в използваните деловодни продукти. Когато при проверката съдебният секретар

установи, че в САС или в ЕИСС не е отбелязан резултатът от връчването, връща делото в регистратура за отразяване резултата.

1.2. Най-късно ден преди съдебното заседание приема от деловодителя на състава насрочените дела.

1.3. В срока по т. 1.2. извършва проверка за съответствие на делата от списъка за съдебно заседание и тези предадени му от деловодителя. При установена липса на дела, деловодителят на състава е длъжен незабавно да осигури тези дела на разположение на съдебния секретар. При констатиране на липса на дело съдебният секретар незабавно уведомява съдията-докладчик и административния секретар.

1.4. Съдебният секретар подготвя РКО за изплащане на възнаграждението на вещите лица, като:

1.4.1. След изслушване на вещото лице в съдебно заседание, съдебният секретар осигурява връчването на РКО на вещото лице, а копието остава по делото за предаване в счетоводството на съда.

1.4.2. След приключване на СЗ, съдебният секретар отбелязва върху вносната бележка, че ордерът е връчен. Ордерите, изготвени по т. 1.4.1., които не са били връчени, поради неизслушване на вещото лице в съдебното заседание се унищожават след СЗ.

1.5. Всички дела за предстоящото съдебно заседание се предават на съдията-титulary на състава най-късно в деня преди съдебното заседание.

1.6. Най-малко 15 минути преди провеждане на съдебното заседание, съдебният секретар въвежда номерата на делата за разглеждане в програмата за визуализация на списъка на информационното табло.

2. В съдебно заседание.

2.1. Съдебният секретар изготвя протокола под диктовка на съдията-докладчик.

2.2. По време на съдебното заседание, при наличие на техническа възможност, съдебният секретар, използва програма за звукозапис.

3. След съдебно заседание.

3.1 Изготвя протоколите от съдебно заседание, предоставя ги за проверка на съдията- докладчик, след което ги подписва.

3.2 Вписва в деловодната програма резултатите от делата, разгледани в открито съдебно заседание.

3.3 Изготвя призовки и други документи по разпореждане на съдията от съдебно заседание.

3.4 Изготвената изходяща кореспонденция до държавни органи и институции се изпраща чрез ССЕВ и по изключение на хартиен носител.

3.5 Номериращ представените по делата документи от съдебно заседание, сканира ги и ги приобщава към електронната папка на делото по съответното съдебно заседание.

3.6 Призовава вещи лица, определени в съдебното заседание, в случаите в които хонорарът им се изплаща от бюджета на съда или

когато в съдебно заседание се представи доказателство за вече внесен депозит.

3.7 Призовава по указание на съда страни и свидетели за следващото съдебно заседание.

3.8 За всички изпратени призовки съдебният секретар разпечатва списък от деловодната програма и го прилага към делото.

3.9 Призовките и изготвените писма се предават в служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ за изпращане, най-късно в деня, следващ изготвянето им - до 8,30 ч.

3.10 Призовките и писмата, изготвени в последния работен ден на седмицата, се предават в служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ до 16,00 ч. в деня на изготвянето им.

3.11 Организира извършването на дейностите от т. 3.1. до 3.9. вкл. по начин, позволяващ проверка на изготвените протоколи от съдията и предаването на делата в деловодството в тридневен срок след провеждане на заседанието.

3.12 При връщане на делата от съдията на съдебния секретар, последният подготвя и изпраща изготвените след съдебното заседание писма.

3.13 След връщане на проверените протоколи от съдията, съдебният секретар предава отложените, спрените, прекратените и/или делата без движение в деловодството на съдебния състав. По дела образувани и водени в САС - съдебният секретар присъединява в електронната папка на делото протоколите и постановените актове в СЗ, сканира и присъединява към ел. папка документи представени в съдебно заседание.

3.14 Дейностите по т.3.12 се извършват най-късно в деня, следващ срока 3.10.

3.15 В първия работен ден след заседанието съдебният секретар предава РКО на вещите лица в счетоводство на РС - Провадия.

3.16 Организира изготвяне на електронен носител на звукозаписа от съдебното заседание, в случаите в които в срока за искане за поправка на протокола, е постъпило такова. Електронният носител се прилага към делото и се пази със същото до изтичане на срока на съхранение на делата, посочен в ПАС.

4. Изготвяне на доклад „машина“.

4.1. По разпореждане на съдията изготвя документи по делата по постъпили молби за издаване на изпълнителни листи в тридневен срок от датата на предаване на делата от деловодителя на съдебния секретар и в същия срок предава делата на съдията- докладчик за проверка и подпис.

4.2. След разпореждане на съдията за издаване на изпълнителен лист за дължими суми към бюджета на съда, съдебният секретар изготвя изпълнителен лист и генерира от деловодния продукт възлагателно писмо до държавен съдебен изпълнител по местоживееене на лицето за образуване на изпълнително дело и заедно с изготвения изпълнителния лист се докладват на съдията за подпис. Извършените действия във връзка с изпълнение на разпореждането се отразяват в

деловодната програма. Действията се извършват в тридневен срок от разпореждането на съдията- докладчик или от връщане на делото в деловодството от съдията, и му се докладват за проверка и подпис най-късно в деня следващ тяхното изпълнение.

5. Обработване на дела с постановени съдебни актове.

5.1. Изготвя съобщенията до страните за изготвено решение по делото и заедно с препис от същото се изпращат на страните незабавно в деня на постановяването му или най- късно на следващия работен ден. За всички изпратени съобщения, съдебният секретар разпечатва списък от деловодната програма и го прилага към делото.

5.2. При приключване на делото пред РС - Провадия съдебният секретар вписва в деловодния продукт по съответното дело сумите, присъдени в полза на бюджета на съдебната власт, платими по сметка РС - Провадия, съгл. Вътрешни правила за реда и контрола по събиране на вземания на Районен съд - Провадия.

5.3. При постановени неприсъствени решения съобщенията за изготвеното решение, заедно с препис от същото се изпращат незабавно до страните в деня на постановяване на акта от съдията или най- късно на следващия работен ден. За всички изпратени съобщения, съдебният секретар разпечатва списък от деловодната програма и го прилага към делото.

5.4. Всички дела, по които са изготвени съобщения за постановено решение се предават в същия ден в съдебното деловодство или най- късно на следващия работен ден.

5.5. Съобщенията се предават в служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ за изпращане в същия ден или най- късно на следващия ден - до 08,30ч, а изготвените в последния работен ден на седмицата се предават в служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ до 16,00ч. в деня на изготвянето им.

6. Подготвяне на делата за архив.

6.1. Съдебният секретар подготвя за архивиране приключилите дела по чл. 410 ГПК и чл. 417 ГПК, както и делата по които са провеждани съдебни заседания и има съдебен акт, влязъл в законна сила. Така подготвените за архивиране дела се изпращат в деловодството, където остават до изтичане на двумесечния срок за предаването им в служба „Архив“.

6.2. Съдебният секретар извършва повторна проверка на срока за влизане в сила на акта и ако същият е правилно изчислен, секретарят вписва резултата в деловодната програма.

6.3. Съдебният секретар проверява за приложения към делото на РС - Провадия дела на други съдилища или състави на РС - Провадия, изискани и приложения за послужване. При установяване наличие на дело за послужване, изготвя писмо за връщане на делото и го докладва на съдията- докладчик по делото на РС - Провадия за предприемане на последващи действия.

6.4. Съдебният секретар проверява за приложения към делото на РС - Провадия в оригинал дела и документи на други институции и държавни органи, изискани и приложения за послужване. При

установяване наличие на такива изготвя писмо за връщането им и ги докладва на съдията- докладчик по делото на РС - Провадия за предприемане на последващи действия.

6.5. Съдебният секретар проверява за приложения към делото на оригинали на документи, изискани от други неучастващи в делото лица, извън тези по т. 6.3 и т. 6.4 и приложения за послужване. При установяване наличие на такива, докладва делото на съдията- докладчик за преценка връщането им.

6.6. Попълва архивния фиш, съгласно изискванията на чл. 65 и чл. 67 ПАС.

6.7. Съдебният секретар описва номерата на делата, които е подготвил за архив за съответния ден и предоставя описа на счетоводството, за проверка наличието на неизползвани суми по внесени депозити. На следващия ден съобразно справката от счетоводството по всяко едно от описаните делата, при констатиран неусвоен излишък от внесения депозит, съдебният секретар отбелязва това обстоятелство по номера на съответното дело в деловодния продукт, като в „Забележка“ след проверка отбелязва и има ли издаден РКО, ако „да“ - на коя дата, в полза на кого и за каква стойност.

6.8. Делото се предава в деловодството, където изчаква изтичане на двумесечния срок от влизане на съдебния акт в сила.

6.9. Действията по архивиране на делото се извършват най-късно в двуседмичен срок от датата на предаване на делото на съдебния секретар от деловодството.

7. Изготвяне на статистически данни и отчетност по движение на делата.

7.1. Съдебните секретари извършват и допълнителни справки, възложени от ръководството на съда.

7.2. Ежегодно в края на месец юни и месец декември, съвместно с деловодителя на съдебния състав извършват материална проверка. С проверката се установява степента на съответствие на наличните дела в деловодството на състава и съдържащите се в разпечатаната от деловодната програма справка, изготвена за конкретен период.

7.3. Материалната проверка се извършва в срокове, определени от ръководството на съда. Материалната проверка приключва с докладна, в която ръководител служба „съдебни секретари“ отразява всички констатации, направени от съдебните секретари по време на проверката.

7.4. Съдебният секретар предава справките, изготвени във връзка с провеждането на материалната проверка за съхранение на ръководител служба „съдебни секретари“.

8. Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на ПАС и го предава на ръководител служба „Съдебни секретари“ за включване в общия план на службата.

9. При възникване на рискова ситуации, която може да доведе до негативни последствия за дейността на съда и/или да бъде пречка при постигане на поставените в плана цели, сигнализира писмено своя пряк ръководителя, който от своя страна докладва по реда на нивата

за докладване.

10. Сигналът следва да съдържа: описание на проявените показатели, моделиране на бъдещо развитие на рисковата ситуация, както и прогнозиране на нейното развитие в два варианта: оптимистичен и песимистичен вариант на развитие, предложения за предприемането на неотложни действия и действия в по-далечен план.

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

12. Поддържа нивото си на компетентност, знания и умения, необходими за качественото изпълнение на длъжностните му задължения и спазване законовите изисквания за изпълнение на длъжностните си функции.

13. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

15. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.

16. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга службата.

17. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата на службата, да дава разяснения и да отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения.

18. Носи отговорност за опазване на имуществото, предоставени му за служебно ползване.

19. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло.

20. Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, административния секретар и/или ръководителя на служба, във връзка с длъжността му.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Йерархически:

- „Съдебен секретар - граждански дела“ - ГО е подчинен на ръководител служба „Съдебни секретари“, на административния секретар и на Председателя на Районния съд.

Функционални:

- Вътрешни - с администрацията и със съдиите във връзка с изпълнение на служебните си задължения.

- Външни - с организации и ведомства във връзка с пряката му работа.

ГОРЕСТОЯЩИ: председател на съда, административния секретар и ръководител служба „Съдебни секретари“.

III. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Отлични машинописни, компютърни, комуникативни,

организационни умения и лични качества- експедитивност, организираност, комуникативност, оперативност, лоялност и инициативност.

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

3. Отлични умения за работа с граждани и в екип.

ОБРАЗОВАНИЕ: минимална степен на завършено образование - средно.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛЕН ОПИТ: две години общ стаж като съдебен служител.

ИЗГОТВИЛ:

И. ВЪЛЧЕВА,

**Административен секретар
на РС - Провадия**

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

/Три имена, дата, подпис/