



**Утвърдена със заповед
№94а/28.06.2023 г. на
председателя на РС – Варна**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

“СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ – граждански дела” – ГО

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, съдебни удостоверения, отговори на писма, постъпили от други институции, писма за изискване и изпращане на дела за послужване, съобщения до страните за изготвено решение по делото, напомнителни писма, 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 съдебно . Номериращ 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-Варна.

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 не е отбелязан резултатът от връчването, връща делото в деловодството за отразяване резултата, когато пропускът е констатиран в ЕИСС – изисква корекцията да бъде извършена от регистратура.
- 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 съдебния администратор.
- 1.4.В срока по т. 1.2. съдебният секретар проверява дали призовките, изпратени до страните за конкретното съдебно заседание са приложени по делото и дали в деловодната програма е вписан резултата от връчването им.
- 1.5.Съдебният секретар подготвя и РКО за изплащане на възнаграждението на вещите лица, като:
 - 1.5.1. След изслушване на вещото лице в съдебно заседание, съдебният секретар осигурява връчването на РКО на вещото лице, а копие то остава по делото за предаване в счетоводството на съда.
 - 1.5.2. След приключване на СЗ, съдебният секретар отбелязва върху вноската бележка с

„червен номер“, бр. на връчените РКО, имената на получателите и отразява сумата, съгласно издадения РКО. Ордерите, изготвени по т. 1.5.1., които не са били връчени, поради неизслушване на вещото лице в съдебното заседание се унищожават след СЗ.

- 1.6. Всеки петък съдебният секретар предава списък на заседанията за следващата седмица на административния секретар за изготвяне на график за ползване на съдебните зали.
- 1.7. Всички дела за предстоящото съдебно заседание се предават на съдията-титуляр на състава най-късно в деня преди съдебното заседание.
- 1.8. Най-малко 15 минути преди провеждане на съдебното заседание, съдебният секретар поставя списък с делата за разглеждане пред определената за заседанието зала и въвеждат 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 протокола от съдебно заседание.
- 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. Номериращ представените по делата документи от съдебно заседание, сканира ги и ги приобщава към електронната папка на делото по съответното съдебно заседание
- 3.5. 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.
- 3.6. Призовава по указание на съда страни и свидетели за следващото съдебно заседание.
- 3.7. За всички изпратени призовки съдебният секретар разпечатва списък от деловодната програма и го прилага към делото.
- 3.8. Призовките и изготвените писма се предават в служба „Регистратура“ за изпращане, най-късно в деня, следващ изготвянето им – до 8,30 ч.
- 3.9. Призовките и писмата, изготвени в последния работен ден на седмицата, се предават в служба „Регистратура“ до 16,00 ч. в деня на изготвянето им.
- 3.10. 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.
- 3.11. При връщане на делата от съдията на съдебния секретар последният подготвя и изпраща изготвените след съдебното заседание писма.
- 3.12. 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.
- 3.13. Дейностите по т. 3.12 се извършват най-късно в деня, следващ срока 3.10.
- 3.14. В първия работен ден след заседанието съдебният секретар изготвя опис на копията на изготвените и предадени на вещите лица РКО, за предаване на ордерите в счетоводство на РС – Варна.
- 3.15. Организира изготвяне на електронен носител на звукозаписа от съдебното дело, 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, съдебни удостоверения, отговори на писма, постъпили от други институции, изискване и изпращане на дела за послужване, съобщения до страните за изготвено решение по делото, напомнителни писма, възлагателни писма и др. Съдебният секретар ежедневно взема доклада за изготвяне на „машина“ от деловодителя на съответното деловодство.
- 4.2. След разпореждане на съдията за издаване на изпълнителен лист за дължими суми към бюджета на съда, съдебният секретар генерира от деловодния продукт възлагателно писмо до държавен съдебен изпълнител, по местоживее на лицето, за

образуване на изпълнително дело и заедно с изготвения изпълнителния лист се докладват на съдията за подпис.

4.3.Срокът за извършване на действията по т. 4.1. и т. 4.2. е тридневен от датата на предаване на делата от деловодителя на съдебния секретар.

4.4.Изготвения доклад „машина“ се предава на съдията-докладчик за проверка и подпис в срока, посочен по т. 4.3.

4.5.Преди изготвяне на изпълнителния лист съдебният секретар извършва проверка за наличие на постъпили плащания от задълженото лице, съгласно Вътрешните правила за реда и контрола по събиране на вземания на Районен съд – Варна

5. Обработване на дела с постановени съдебни актове.

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

5.2.Ако делото не подлежи на обжалване, а по него има осъдителна част по отношение на страните за заплащане на държавна такса или друго вземане, присъдено в полза на бюджета на съдебната власт, съдебният секретар изпраща на същите уведомително писмо за доброволно изпълнение, както и по делата които са обжалвани и върнати от въззивната инстанция. По всички дела, подлежащи на обжалване и необжалваните, след влизане на решението в законна сила, уведомлението за доброволно изпълнение за присъдени суми в полза на бюджета на съдебната власт се изпраща от деловодителя на състава на съдебния секретар за изготвяне на уведомлението

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. 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.

5.5.Съобщенията се предават в служба „Регистратура“ за изпращане най-късно на следващия ден – до 8,30 ч, а изготвените в последния работен ден на седмицата се предават в служба „Регистратура“ до 16,00 ч. в деня на изготвянето им.

6. Подготвяне на делата за архив.

6.1.Съдебният секретар подготвя за архивиране приключилите дела по чл. 417 ГПК както и делата по които са провеждани съдебни заседания и има съдебен акт, влязъл в законна сила, след което подготвените за архивиране дела 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 приложени към делото на РС – Варна дела на други съдилища или състави на РС – Варна, изискани и приложени за послужване. При установяване на наличие на дело за послужване изготвя писмо за връщане на делото и го докладва на съдията-докладчик по делото на РС – Варна за предприемане на последващи действия.

6.4.Попълва архивния фиш, изготвя удостоверения и други документи във връзка с изпълнение на съдебния акт.

6.5.В папка „Депозит – неизползвани суми“, съдебният секретар описва номерата на делата, които е подготвил за архив за съответния ден, за да бъде проверено от счетоводството наличието неизползвани суми по внесени депозити. На следващия ден съдебният секретар проверява за резултат, вписан 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 папка „Депозит – неизползвани суми“, като в „Забележка“ след проверка отбелязва и: има ли издаден РКО, ако „да“ – на коя дата, в полза на кого и за каква стойност.

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

6.7.Действията по архивиране на делото се извършват най-късно в двуседмичен срок от датата на предаване на делото на съдебния секретарот 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 завеждащ служба „Съдебни секретари“ ГО 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 завеждащ служба „съдебни секретари“ ГО.
8. Съдебният секретар сканира постъпили по съответното дело справка -декларация за заплащане на възнаграждение на вещото лице и договор за правна помощ.
9. Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на ПАС и във връзка с чл. 18, ал. 2 от СФУК на РС - Варна и го предава на ръководител служба „Съдебни секретари“ ГО за включване в общия план на службата.
10. При възникване на рискова ситуации, която може да доведе до негативни последици 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.
11. 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.
12. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
13. 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.
14. При изпълнение на служебните си задължения спазва Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
15. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
16. Носи лична отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и информация.
17. Носи отговорност за опазване на имуществото, предоставени му за служебно ползване.
18. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи бадж с името и длъжността си.
19. Изпълнява други задължения, възложени му от председателя на съда, съдебния администратор и/или ръководителя на служба, във връзка с длъжността му.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Йерархически:

- „Съдебен секретар – граждански дела“ - ГО е подчинен на завеждащия служба „Съдебни секретари – граждански дела,- ГО, на съдебния администратор 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, съдебен администратор и завеждащ служба „Съдебни секретари – граждански дела,- ГО.

III. ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

1. Отлични машинописни, компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
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:

Д. ЯНКОВА,
съдебен администратор
на РС – Варна

М. ДОНЧЕВА,
завеждащ служба
„Съдебни секретари -
граждански дела“ – ГО, той
и „Съдебен секретар -
граждански дела“ – ГО

ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

.....
/Три имена, дата, подпис/