**Р А Й О Н Е Н С Ъ Д – АСЕНОВГРАД**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност “Съдебен секретар”**

***Изисквания за заеманата длъжност***

- да е пълнолетен български гражданин;

- да има завършено средно образование и компютърна грамотност

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

- да не е поставен под запрещение;

- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;

- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;

- да не е народен представител;

- да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

***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;

***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.

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

3*.* Подрежда и номерира по реда на постъпването на книжата 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, съдебни заседатели и други по определени образци.

7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец-приложение №3, 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*.* Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове.

11. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела-в деловодството.

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

13.Изпълнява задължението си в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

14. При констатирани пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности да докладва на ръководството на съда.

***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 точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

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

***Организационни връзки***

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