



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ВИДИН

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР
Код по НКПД 3343 3004

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА : Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания ;изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания. Длъжността е от специализираната администрация .

Основни задължения

- 1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовка на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.*
- 2. Поставя списъците за реда и часовете на съдебните заседания пред съдебните зали и информационните табла.*
- 3. Поддържа и номерира по реда на постъпването 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 възнаграждение 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 съдебно заседание, 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.*



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ОКРЪЖЕН СЪД – ВИДИН

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 определения за налагане на глоба от открито заседание и отбелязва това в Регистъра на 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 предава в деловодството.
12. При отсъствие на съдебен секретар го замества при изпълнение на служебните му задължения.
12. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители и утвърдените от председателя на съда вътрешни правила и издадени заповеди .
13. Извършва и други дейности, възложени му от административния ръководител или от административния секретар .

Организационни връзки

Подчинен е на административния ръководител и административния секретар. Длъжността е изпълнителска. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.