

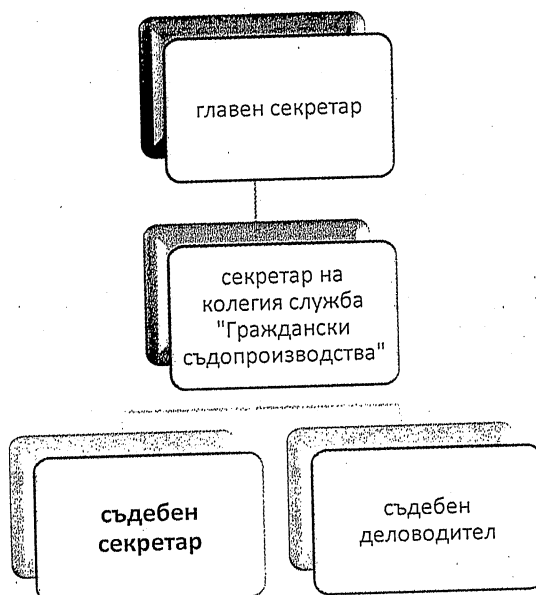


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **Съдебен секретар**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността: служба „Граждански съдопроизводства“
3. Код по НКПД: 33433004
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: средно образование
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква
 - 4.3. минимален ранг: V (пет)

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на ВКС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага правораздаването като подготвя заседанията по гражданските дела, оформя съдебните протоколи, изготвя документи и изпълнява разпорежданията на съда.

IV. Преки задължения

1. Присъства на открити съдебни заседания и писмено оформя протоколите по граждански дела; в тридневен срок от деня на съдебното заседание.
2. Изготвя списък за призоваване на страните по граждански дела, вещи лица и свидетели.
3. Изготвя необходимата документация за призоваване на страните по делото по реда на ГПК чрез обнародване в „Държавен вестник“; в обявите по реда на ГПК за насрочените за разглеждане пред ВКС дела задължително въвежда датата на съдебното заседание, отделението, в което е образувано, номера на делото във ВКС и годината на образуването му, номера на делото, срещу което е подадена касационната жалба, имената на всички касатори и имената на всички ответници по касационната жалба.
4. Въвежда данни в деловодната система за лицата, които се призовават по делата.
5. Изготвя списъците за насрочените по дати граждански дела и ги поставя на определените за това места.
6. Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява редовността на призоваване на страните по делата и докладва на съдията-докладчик.
7. Един ден преди съдебното заседание нанася в срочната книга: дата на съдебното заседание, съдебен състав, име на съдебния секретар, номер на делото, основание за образуване пред ВКС и страни.
8. Подрежда приетите по делото доказателства и предава делото на съдията-докладчик.
9. Предава отложените дела срещу подпис на деловодителя на отделението за изпълнение на протоколните определения на съда.
10. Изготвя съобщения до страните по делата за дадените от съда указания.
11. Изготвя съдебни удостоверения.
12. Отразява в деловодната система резултата от съдебното заседание: номера на решението, когато делото е обявено за решаване, номер на определението при прекратяване на делото, причини за отлагане на делото.
13. Участва в подготовката на списъка на специалистите, които да бъдат утвърдени за вещи лица и за преводачи по делата във ВКС.

14. Изготвя "дубликати" на делата при предоставяне на делото на вещи лица – експерти, и прилага в дубликата списък за призоваване на страните за следващо съдебно заседание и разписка, предоставена от вещото лице – експерт.
15. Вписва глоби в книгата за наложените глоби, постановени с протоколни определения.
16. Издава изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия-докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания.
17. Изготвя необходимите книжа за съдебни поръчки.
18. Изготвя искания на съда за събиране на доказателства по Регламент ЕО № 1206 от 2001 г. на Съвета относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събиране на доказателства по граждански и търговски дела.
19. Съставя документи за изплащане на суми за разноски, възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници.
20. Изпълнява разпорежданията на съда, дадени в открито или закрито съдебно заседание.
21. Отразява в деловодната система диспозитива на съдебните актове.
22. Обработва делото след постановяване на съдебното решение, като го прошнурова, пронумерова и подпечатва крайния лист на делото, изготвя съпроводителното писмо и ги предава в служба "Регистратура" за връщането на инстанцията, от която делото е постъпило.
23. Изготвя копие от съдебното решение или определение, поставя в горния десен ъгъл на всяка страница печат, удостоверяващ, че копие е вярно с оригинала, полага подпис и го предава на съдебния архивар срещу подпис.
24. Подготвя за публикуване постановените от ВКС съдебни актове съгласно чл. 64 от ЗСВ.
25. Издава преписи от постановени от ВКС съдебни актове след разпореждане на председателя на отделението или на съдията-докладчик.
26. Изготвя сведения за постъпилите във ВКС граждански дела по показатели, утвърдени от председателя на съда.
27. Изготвя опис на несвършените в края на отчетния период граждански дела и предоставя необходимите статистически данни на отдел "Информационни системи, комуникации и съдебна статистика".
28. Изготвя и изпраща писма с искания за определяне на служебни защитници.

29. Води следните книги: срочна книга за открити съдебни заседания; книги за закрити заседания, книга за наложените глоби.
30. Изготвя писма-отговори на граждани по въпроси, по които няма образувани дела във ВКС и ги класира в папки „Канцеларско дело“.
31. Участва при извършване на годишни инвентаризации.
32. Изпълнява и други задачи, възложени от секретаря на колегия в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от секретаря на колегия в служба „Граждански съдопроизводства“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред секретаря на колегия в служба „Граждански съдопроизводства“.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от секретаря на колегията, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на ВКС.

VII. Вземане на решения

Заемащият длъжността взема решения самостоятелно в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от секретаря на колегията, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) председателите на състави в гражданската колегия на ВКС;
- б) съдиите – докладчици;
- в) съдебните деловодители в колегията;
- г) съдебните деловодители в служба „Регистратура“;
- д) съдебните архивари в служба „Архив“.

2. Външни:

- а) страни по делата и техните процесуални представители;
- б) вещи лица;
- в) свидетели.

IX. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.) : не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.