



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД - ПАНАГЮРИЩЕ

УТВЪРДИЛ!  
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС-ПАНАГЮРИЩЕ: /П/  
/ЕМИЛИАН ВЕНЧЕВ/

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР”

Код по НКПД: 3343 3004

РАЗДЕЛ II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ от Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата

Ранг:

Минимален: V

Максимален: I

### ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността „съдебен секретар” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- 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;
- 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;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

### КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образователни: завършено средно образование
- Квалификация: машинописна квалификация, компютърна грамотност
- Лични делови качества: конфиденциалност, способност за работа самостоятелно и в екип, комуникативност, дисциплина и отговорност, лоялност и инициативност.

**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.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание.
- Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла.
- Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията.
- Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.
- Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението.
- Вписва в книгата за открити заседания делата на състава.
- Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци.
- Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец /приложение 3 от ПАС/, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им.
- Най-малко 3 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик.
- Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
- 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.
- В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.
- Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони, най-късно в тридневен срок след съдебното заседание.
- Анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.
- Вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда.
- Сканира и присъединява към електронната папка по делото като съпровождащ документ с датата на заседанието в деловодната система постъпилите и приети от съдебния състав документи в открито съдебно заседание.
- Вписва глоби, наложени с протоколни определения.
- Присъединява написаните съдебни актове в деловодната система веднага след изготвянето им.
- Ежемесечно изготвя сведения за броя на постъпилите дела, броя на приключените дела от отделните съдии и ги представя на административния ръководител.
- Води регистър на отводите.
- Следи за наличието на използваните от него материали.
- Организира и изпълнява трудовите си задължения така, че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите съдебни служители.
- При встъпване на нов съдебен служител е задължен да бъде максимално в негова помощ, да разяснява и отговаря на въпросите му, свързани с изпълнение на служебните задължения.
- Служителят е длъжен веднага да уведоми председателя на съда и административния

секретар за всички нарушения на КТ, ЗСВ, ПАС, вътрешните правила, заповеди на административния ръководител и разпоредения на административния секретар, които е установил в процеса на своята работа.

- Служителят е длъжен да уведоми ръководството за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, придобиване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, като представи съответните документи.

- Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

#### **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**

- Познания и спазване на ЗСВ, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, касаещи качествено изпълнение на длъжността „съдебен секретар”.

- Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички други вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

- Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, електронна обработка на данни /на специализиран софтуер/, отлични граматически познания и подготовка.

#### **ОТГОВОРНОСТИ:**

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

- Отговорен е за спазването на горепосочените нормативни актове и вътрешните правила, утвърдени от Председателя.

- Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.

- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация и не разпространява информация от личен характер.

- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

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

- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

#### **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:**

- Длъжността „съдебен секретар” е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.

- Длъжността „съдебен секретар” е пряко подчинена на административния ръководител и административния секретар.

- Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.

- Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

#### **ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:**

Друг съдебен секретар

**Забележка:** 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.

