

Изготвил:  
Адм.секретар:.....  
Г.Иванова

УТВЪРДИЛ:  
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ : .....  
П.Йорданова

## Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

### ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” в Районен съд – Свищов

код по НКПД 33433004

**I. ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА:** Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и други документи; изпълнява влезли в сила съдебни актове, изпълнява и други задължения възложени от Председателя на съда.

### II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

#### ОБРАЗОВАТЕЛНИ:

- образование - минимално изискуемо съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, утвърден от ВСС – завършено средно - общо;

#### КВАЛИФИКАЦИОННИ:

- машинописна и компютърна правоспособност;

#### ДРУГИ:

- отлични практически умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи компютърни програми на съвременни офис процедури;
- познания по общи деловодни техники;
- познаване на съдебната документация и значението ѝ за съдебната система;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;

**ЛИЧНОСТНИ:**

- лоялно отношение към работодателя;
- умения за работа в екип;
- способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към клиенти и колеги;
- организационни умения;
- оперативност;
- комуникативност;
- инициативност;
- отговорност.

**III. РЕД НА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА** – с конкурс или по преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

**IV. ЙЕРАРХИЧЕСКА ПОДЧИНЕНОСТ:** на съдия докладчик, Административен ръководител и Административен секретар.

**V. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. По време на съдебни заседания изготвя под диктовка на съдията съдебните протоколи – записва информация относно времето на заседанието; страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и други; процесуалните действия на съда и страните, техните изявления;

2. Изготвя протоколите съобразно изискванията на процесуалните закони в самото съдебно заседание или най-късно в 3 (три) дневен срок от провеждане на съдебното заседание.

3. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец (приложение № 2 от Правилника за администрацията в съдилищата) пред съдебните зали и информационното табло.

4. Поддържа по реда на постъпването им книгата от заседанията и номерира страниците;

5. Изпълнява разпорежданията на съда, поставени в откритите и закритите заседания;

6. Изготвя писма до различни инстанции и издава удостоверения в изпълнение на разпорежданията на съда от открити, закрити и разпоредителни заседания;

7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на вещи лица, свидетели и съдебни заседатели и други по определени образци;

8. Най-малко седем дни преди заседание проверява връщането на призовки и други книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик по делото;

9. Най-късно в деня преди насроченото заседание вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебния секретар;

10. След приключване на съдебното заседание отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието;

11. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

12. Изготвя призовките по отложените дела и ги предава в деловодството за изпращане и отбелязване на списъците кога и къде са изпратени призовките и съобщенията;

13. В срока на изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела предава в деловодството срещу подпис;

14. Отразява в срочната книга резултатите от постановените от съдията актове (решение, присъда, определение и други);

15. Подготвя съдебните актове в електронна форма за публикуване в Интернет, като обезличава личните данни, съгласно Наръчника, разработен в рамките на проект „Консултативен форум на районните съдилища”;

16. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоби и отбелязва това с бележка отстрани на самия акт и в регистъра за издадените изпълнителни листове.

За присъдените държавни такси и наложени глоби по дела се издава изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметката на съответния съд. За съдебни разноски по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, изпълнителния лист се издава в полза на бюджета на съответния държавен орган. Изпълнителният лист се изпраща на НАП, като съдът изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнително дело.

За присъдените в полза на държавата суми срещу държавни учреждения изпълнителните листове се предявяват на финансовия орган на съответното учреждение.

Изпълнителни листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията.

17. Всички постановени конфискации на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, препис от присъдата или определението да се изпращат в **Централното управление на НАП гр.София 1000, бул. Княз Ал.Дондуков № 52;**

18. Когато с присъдата е постановено отнемане на наркотични вещества и акцизни стоки в полза на държавата, се изпраща препис от присъдата на **Агенция „Митници”;**

19. Съставя бюлетини за съдимост, отбелязва върху бюлетина датата на съставянето му, прави заверка “Вярно извлечение от оригинала”, написва трите си имена и се подписва. Когато лицето е било осъждано, в горната дясна страна на бюлетина за съдимост прибавя думата “осъждан”;

20. При съставяне на бюлетина отбелязва върху оригинала на влезлия в сила съдебен акт, че е изготвен бюлетин за съдимост, написва трите си имена, датата и се подписва, съгласно чл.9 ал.3 от Наредба № 8 за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост;

21. Попълва картите на обвиняемите лица по наказателните дела;

22. Попълва в книгата за глобите и държавните вземания, наложените глоби по присъди по НОХД, НЧХД и АНД, както и всички други вземания в полза на съда и държавата, наложени от съответния състав;

23. Всички издадени изпълнителни листи се събират в папка и с опис се изпращат в края на месеца на ТД на НАП за събиране на държавните такси, разноските и глобите;

24. Всички действия по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт с подпис от служителя;

25. При обжалване на наказателни постановления и административни актове се уведомява административния орган за резултата и връща оригиналите на акта за установяване на административното нарушение и наказателното постановление;

26. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл.66 от НК и съдът е възложил възпитателни грижи, препис от присъдата изпраща на лицето натоварено с възпитателни грижи;

27. Изпраща на Прокурора препис от определенията по НПК за одобряване на споразумение за прекратяване на наказателното производство, за прилагане на принудителни медицински мерки и за определяне на общо наказание, а решенията по чл.78а от НК изпраща на Бюро съдимост;

28. Изработените изходящи писма се подписват от секретаря, който ги е изготвил и от председателя или съдията-докладчик;

29. Копия и извлечения от приложените към делата книжа се издават въз основа на писмена молба, като винаги се поставя печат „Вярно с оригинала. Секретар .....”, а на книжата, които не са издадени от Районен съд гр.Свищов се поставя печат „Сверил. Секретар .....”;

30. Заверки на влезли в сила съдебни актове (решения, препис от присъди и определения) се подписват от Председателя, съдия докладчик и административен секретар.

31. По време на разпит на свидетел пред дознател и прокурор изготвя своевременно протокол;

32. По дела с класифицирана информация дейността съдебен секретар-протоколист се изпълнява от този, който има издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. Съдебният секретар осъществява функциите, като спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ;

33. Съдебният служител е длъжен да организира и изпълнява трудовите си задължения, така че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите служители;

34. При работа с клиентите и адвокатите, спазва добър тон, държи се учтиво и любезно, разяснява реда за удовлетворяване на исканията им, насочва към други служби или съдилища, когато молбите не са от компетентността на СвРС, дава подробна информация по отправените им запитвания, посочва времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им;

35. Съдебният служител е длъжен да спазва работното време и да го използва за изпълнение на служебните си задължения;

36. Съдебният служител е длъжен да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;

37. Няма право да предоставя копия по дела и преписи на други лица, които не са служители на съда;

38. Съдебният служител няма право да дава правни съвети;

39. Не се допуска злоупотреба с предоставените му правомощия;

40. Не се допуска разпространяване и коментари на сведения, които представляват служебна тайна;

41. При изпълнение на възложените задачи не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

42. Не може да изнася извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на административния ръководител;

43. Служителят е длъжен веднага да уведоми Председателя и съдия докладчик за всички трудности по изпълнение на поставените задачи. Длъжен е да изпълнява дадените от тях указания за справяне с трудностите;

44. Служителят е длъжен веднага да уведоми Председателя за всички нарушения на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, ЗЗКИ, Правилника за администрация в съдилищата, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила, правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които е установил в процеса на своята работа;

45. Уведомява Административния секретар за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по

образователна (квалификационна) програма или курс, като предостави съответните за това документи;

46. Присъства на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на съда;

47. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;

48. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

49. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Административния секретар;

50. Ефективно използва и по предназначение оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;

51. При необходимост от акцидентни материали уведомява своевременно Административния секретар;

52. Идва на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид;

53. Носи през работно време табелка с името и длъжността;

54. При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта с обозначени трите имена и длъжност;

55. При отсъствие на съдебен секретар го замества в изпълнение на служебните му задължения;

56. Изпълнява други задължения, възложени от Председателя на съда и съдия докладчик;

57. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работно време.

## **VI. ПРАВА:**

Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение безопасни и здравословни условия на труд.

Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.

Да членува в организации на съдебните служители.

Да изисква и получава информация във връзка с трудовото си правоотношение.

Да предлага мерки за подобряване ефективността на работата, както на службата която завежда, така и на останалите.

## **VII. ОТГОВОРНОСТИ:**

При изпълнение на задълженията си съдебният секретар носи отговорност за:

- Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата

длъжностна характеристика задачи;

- Срочно изготвяне на протоколите по делата;
- Правилно, четливо и прегледно оформяне на съдебните протоколи и вярно отразяване на всички процесуални действия на съда и страните;
- Правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния секретар;
- Опазване на получената и пренасяна документация;
- Опазване на получената служебна информация;
- Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на съдията-докладчик;
- За повереното му имущество;
  - Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;
  - Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда;
- Спазване Правилника за вътрешния трудов ред;
- Спазване на Правилата за професионална етика;
- Спазване на Правилника за администрация в съдилищата;
  - Носи отговорност за административните пропуски и нарушения създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

При неизпълнение на основните задължения и отговорности по Длъжностната характеристика се прилага разпоредбите на чл.188 от КТ.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

- Длъжността “Съдебен секретар” в съда е изпълнителска;
  - Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
  - Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**VIII. ЗАЕМАЩИЯТ ДЛЪЖНОСТТА ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА:** Закон за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и Правилника за вътрешния трудов ред, Закона за защита на класифицираната информация, както и подзаконовите нормативни актове,

Изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

**ДОЛУПОДПИСАНАТА ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТА СЪС  
СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА  
ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА “СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” В  
РАЙОНЕН СЪД СВИЩОВ И СЪМ ПОЛУЧИЛА ЕКЗЕМПЛЯР ОТ  
СЪЩАТА**

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Председателя на съда.

ДАТА: .....

Служител:

ПОДПИС:.....