

*ПРИМЕРНА*  
**РАЙОНЕН СЪД – ГРАД ИСПЕРИХ**

УТВЪРДИЛ: .....

/Д.Купринджийска-Адм.ръководител-  
Председател на РС-Исперих

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА  
ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР  
КОД ПО НКПД 3343 3004**

**I. Изисквания за заемане на длъжността**

За длъжността “съдебен секретар” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование с компютърна грамотност;
- не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от право 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 /прокуриснт/, ликвидатор или синдик;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- трудов стаж и професионален опит – не по- малко от 2 /две/ години общ трудов стаж;
- лични делови качества – инициативност, гъвкавост, оперативност, комуникативност, и способност за работа в екип и с граждани, способност за работа под напрежение;

**II. Основни функции**

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делата протоколи от съдебни заседания; подготвя формуляри, графици и други документи; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и адм.секретар.

### **III. Основни длъжностни задължения**

1. Да съставя протоколи от открити съдебни заседания – записва информация относно време на заседанието, процесуални действия на съда, страните по делата, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.

2. Да изготвя по образец и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата през съдебните зали;

3. Да подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията и ги номерира;

4. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания;

5. Да съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.

6. Да изготвя списъци на лицата за призоваване след първото по делото съдебно заседание по образец, на които отбелязва кога и къде за изпратени призовките и съобщенията.

7. Най-малко 10 дни преди заседанието да проверява връчването на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.

8. В тридневен срок от съдебното заседание да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за открити заседания;

9. Да изготвя изпълнителни листи по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата.

10. Да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания.

12. Да изготвя графиците и писмата за съдебните заседатели

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

14. Да вписва глоби, наложени с протоколно определение;

15. При отсъствие на съдебен секретар, замества последния.

16. Съдебните секретари по дела, съдържащи класифицирана информация могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с такива дела задължително се спазват правилата за работа установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

17. Да се грижи на библиотеката на съда, като отбелязва вземането и връщането на нормативни актове от там.

#### **IV. Отговорности**

1. Отлични компютърни и машинописни умения и познания по общи деловодни техники, 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 опазване на получената и пренасяна служебна документация, веществените доказателства необходими за съдебното заседание, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

5. Да съблюдава принципа на йерархичност.

6. Да носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

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

8. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

9. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

10. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми адм.секретар.

11. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до адм.секретар или Председателя на съда.

12. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност.

13. Длъжен е да докладва на съдебния администратор всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

#### **V. Организационно-управленски връзки**

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Пряко подчинена е на административния ръководител, районните съдии и административния

секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**VI. Допълнителни разпоредби**

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена със заповед  
.....

§2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

**ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

.....