

Изготвил:.....
Съд. администратор: А.Кръстева

Утвърдил:.....
Админ. ръководител: Златина Личева - Денева
Дата: 21.09.2026 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА ДЛЪЖНОСТТА

„СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР” **в РАЙОНЕН СЪД - ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

код по НКПД – 3343 3004

клас по НКИД - 8423 - Правосъдие

длъжностно ниво, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ: **раздел II, Специализирана администрация.**

точно наименование на длъжността: **съдебен секретар**

минимален ранг за заемане на длъжността: **V (пет)**

II. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА. (ПОДЧИНЕНОСТ)

Длъжността „съдебен секретар” е изпълнителска.

Пряк ръководител: съдия - докладчик, съдебен администратор

Контролиращ ръководител: административен ръководител

III. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делата и към електронните папки на делата протоколите от съдебните заседания; попълва електронните папки на делата с постановените съдебни актове от открито заседание; подрежда по реда на постъпването книгата от заседанието; изготвя писма да различни институции, в изпълнение на разпорежданията на съда; описва в срочните книги и в автоматизираната система данни за проведените съдебни заседания; изпълнява и други дейности, възложени от административния ръководител или от съдебния администратор.

IV. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Длъжността е в обхвата на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт

V. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание - записва информация относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони;

2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата, поставя ги пред съдебните зали и на електронните информационни табла;

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването книгата от заседанията;

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания - изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания;

5. Вписва в информационната система данни по проведените съдебни заседания (състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото);

6. Отразява статуса на всяко дело в ЕИСС, след постановяване на крайния съдебен акт;

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

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

9. Най-малко 5 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията- докладчик;

10. Изготвя призовките по отложените дела;

11. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвените актове дела - в деловодството;

13. обезличава изготвените от съдиите съдебни актове, след създаването им в ЕИСС и подписване от съответния съдия – докладчик;

14. обезличава протоколите от съдебни заседания и ги подготвя за публикуване на интернет страницата на съда, в предвидените от закона случаи.

15. след уведомяване от съдебен деловодител, че съдебният акт е приведен в изпълнение, обезличава изготвените от съдиите съдебни актове по наказателни дела (присъда и мотиви; определения и мотиви; определения, с които се одобряват споразумения) – създадени и подписани в ЕИСС, или прикачени в САС – „Съдебно деловодство“, за да подлежат на публикуване на електронната страница на съда;

16. издава незаверени преписи, ако са поискани от страните по делата в съдебно заседание, като изпълнява издадените в тази връзка заповеди от административния ръководител.

17. изготвя справки по движението на делата на съответния съдия, с когото е определен да работи.

18. дава седмични и месечни дежурства по график, определен със заповед на административния ръководител на съда;

19. изготвя справки за съдиите, относно обстоятелствата по Глава IX, раздел IV от ЗСВ;

20. изпълнява други задължения, възложени от административния ръководител и съдебния администратор;

21. 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;

22. при работа с граждани и адвокати, 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 ГОРС, дава подробна информация по отправените им запитвания, посочва времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им;

23. спазва стриктно работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

24. явява се на работа в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения, като при изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта с обозначени трите имена и длъжност;

25. носи през работно време, предоставения му бадж, върху който е отбелязано името и заеманата длъжност;
26. да изпълнява съдебните си задължения в делово облекло;
27. няма право да дава правни съвети;
28. да не допуска злоупотреба с предоставените му правомощия;
29. да не допуска разпространяване на информация и коментари на сведения, които представляват служебна/професионална тайна и са му станали известни в кръга на службата му;
30. при изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
31. да не изнася извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на административния ръководител и на съдебния администратор;
32. веднага да уведомява административния ръководител и съдебния администратор за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и изпълнява дадените от тях указания за справяне с трудностите;
33. веднага да уведомява административния ръководител и съдебния администратор за всички нарушения на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, вътрешните правила, правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които е установил в процеса на своята работа;
34. при констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага да докладва на административния ръководител - председател на съда и на съдебния администратор.
35. когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал.2 от ЗСВ, съдебният служител е длъжен в 7- дневен срок да уведоми работодателя;
36. уведомява съдебния администратор 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;
39. в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебна документация;
40. при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдията - докладчик и съдебния администратор;
41. ефективно използва и по предназначение оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;
42. при отсъствие на друг съдебен секретар го замества в изпълнение на служебните му задължения;
43. 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;
44. спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

VI. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Работата се възлага от съдията-докладчик. Допълнителни задачи могат да се възлагат от председателя на съда и съдебния администратор.

При изпълнение на преките задължения за длъжността, самостоятелно планира и организира дейността си.

Отчитането на дейността става пред възложилия задачата.

VII. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

1. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.

както и на тези от дейността на службата.

2. Носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодните програми и правилното попълване на всички книги и регистри, които води.

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

4. Отговаря за опазването на лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните задължения.

5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата дисциплина.

6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и всички вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

8. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация и за повереното му имущество.

VIII. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Длъжността „съдебен секретар“ е изпълнителска.

Съдебният служител, назначен на длъжността „съдебен секретар“ съгласува изпълнението на преките си задължения със съдията – докладчик и съдебния администратор.

IX. КОНТАКТИ

Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдиите и съдебните служители от Районен съд – Горна Оряховица.

Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, вещи лица, съдебни заседатели, органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

X. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. За длъжността „съдебен секретар“ се назначава лице, което:

- да е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; да е навършило пълнолетие; не е поставено под запрещение; не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; да не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация, да не е съветник в общински съвет, да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен

изпълнител или да упражнява друга свободна професия.

2.Образователни:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ – средно образование;

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- отлични машинописни умения/компютърен машинопис;
- практически умения за работа с Microsoft Office 2010, работа с e-mail, умения за ефективно сърфиране в интернет с цел събиране и обработване на информация;
- умения за работа със стандартна офис техника;
- умения за слушане, запомняне и записване на текст;
- умения за създаване и оформяне на документи, използвани в съдебната система;
- отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;
- лоялно отношение към работодателя;
- организационни умения и умения за работа в екип;
- способност за вежливо, търпеливо, любезно и коректно отношение към граждани и колеги;
- оперативност, комуникативност, инициативност;
- отговорност

Длъжността се заема с конкурс или по преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

XI. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- Компютърна грамотност- познания за работа с MS Office 2010 и специализиран софтуер за документооборот, практически умения за работа със стандартна офис техника, електронни таблици и електронна поща, работа в интернет ;
- Ориентация към резултати – умение да планира и изпълнява текущата си работа, по начин осигуряващ възможно най-добър резултат, умение да постига високи резултати, в съответствие с поставените цели и изисквания.
- Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел
- Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма.
- Фокус към клиента – ефективно удовлетворяване на потребностите и очакванията на вътрешните и външните потребители на административни услуги и дейности.
- Професионална компетентност – професионални знания и умения, необходими за успешното изпълнение на дейността.
- Специални умения: способност за ефективна работа в екип; лоялно отношение към работодателя; способност за планиране, организиране и контролиране на собствената работа в рамките на съществуващите указания и процедури; отговорност и оперативност; способност да предлага иновационни решения на проблемите в рамките на съществуващите указания и процедури; способност да работи под напрежение; стремеж към развиване на собствения потенциал.

Заемащият длъжността трябва да познава : Правилника за администрацията в

съдилищата, Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Системата за финансово управление и контрол на съда, изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Долуподписанатадекларирам, че съм запозната със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „съдебен секретар” в Районен съд – Горна Оряховица и съм получила екземпляр от същата.

Дата:

Подпис:

Служител:
(име, фамилия)

Забележка: Длъжностната характеристика подлежи на актуализация в случай на промяна в изискванията към извършваната работа, утвърдени от административния ръководител на съда.