

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ПАЗАРДЖИК



УТВЪРДИЛ:  
И.Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ:  
(Десислава Кривиралчева)

ТИПОВА  
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДЛЪЖНОСТТА

"СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР"  
(код по НКПД 3343 3004)

**I. Изисквания за заеманата длъжност**

1. Съгласно чл. 340а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- 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;
- 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.

2. Съгласно чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- **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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- **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;
- **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.

3. Изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:

- минимална образователна степен - **завършено средно образование**;
- професионален опит – няма изисквания.

4. Квалификации, знания и умения:

- отлични машинописни умения;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;
- отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;
- отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- умения за изразяване на информация – писмено и устно;
- способност за работа под напрежение;
- отлично познаване на процесуалните закони, които регламентират работата на съдебния секретар, на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата и Етичен кодекс на съдебните служители.

## **II. Основни функции**

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от откритите съдебни заседания. Подготвя формуляри, графици и други документи.

## **III. Основни длъжностни 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. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони.

2. Прави звукозаписи на откритите съдебни заседания.

3. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2 от Правилника за администрацията в съдилищата и ги поставя пред съдебните зали и на информационните табла.

4. Сканира представените от страните и приети от съда книжа на хартиен носител в открито съдебно заседание във файлов формат „pdf“, след което извършва проверка за пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания оригинал и удостоверява това с подписването на електронния образ с квалифициран електронен подпис по ред, определен със заповед на председателя на съда. Присъединява подписания електронен образ на документите в действащата автоматизирана деловодна система.

5. Подрежда и номерира по реда на постъпването книжата от заседанията в папката на делото.

6. Анонимизира (обезличава личните данни) протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет, в предвидените от закона случаи. Протоколът от открито съдебно заседание се публикува на Интернет страницата на съда най-късно в 14-дневен срок от заседанието.

7. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.

8. Вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава.

9. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци.
10. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец – приложение № 3 от Правилника за администрацията в съдилищата, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията и отразява начина на уведомяването им.
11. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.
12. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
13. 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.
14. В срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството.
15. Приема от съдията докладчик постановените от открито заседание съдебни актове – решения и определения, вписва ги и ги присъединява в автоматизираната деловодна програма в деня на предаването им от съдията докладчик. Преди публикуването на актовете извършва проверка за правилното и пълно обезличаване на личните данни.
16. Вписва в книгите за открити съдебни заседания и описните книги резултата по делото.
17. Изготвя и изпраща на страните съобщения за постановения съдебен акт, с препис от същия, за което изготвя списък и предава делото в служба „Съдебно деловодство“ срещу подпис в съответните книги.
18. Вписва издадените в полза на съда изпълнителни листове в Регистъра на изпълнителните листове.
19. Отговаря за правилното и своевременно вписване на всички необходими данни в автоматизираната деловодна система (модул „Секретар“ и в др. модули), съгласно разрешения достъп.
20. При отсъствие на съдебен секретар замества последния в изпълнение на служебните му задължения.
21. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
22. 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.
23. При повреждане, загубване или изчезване на документи или дела, незабавно уведомява съдебния администратор.
24. При установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности докладва на съдебния администратор или на административния ръководител.
25. Спазва правилата за поведение, заложи в Етичния кодекс на съдебните служители.
26. Спазва утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол.
27. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

28. Извършва и други дейности, указани в Правилника за администрацията в съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

29. Уведомява в законовия срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл.340а, ал. 2 ЗСВ.

30. Подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл.35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

31. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

#### **IV. Отговорности**

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

3. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп, при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

6. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

7. Отговаря за своевременното подаване на декларациите по чл. 35 от ЗПКОНПИ.

#### **V. Организационни връзки и взаимоотношения**

1. Място в структурата на съда: *специализирана администрация*.

2. Длъжността „съдебен секретар“ е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати.

3. Пряко подчинена е на съдебния администратор и председателя на съда.

4. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.

5. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и/или структурни промени.

Дата:.....2022 г.

Запознат и получил длъжностната характеристика,

.....  
(трите имена)

.....  
(подпис)