



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ



УТВЪРДИЛ:  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД-ЯМБОЛ  
ВАСИЛ ПЕТКОВ

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

<b>длъжност</b>	<b>СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР</b>
<b>Код по НКЦД</b>	<b>33433004</b>
<b>Описание на длъжността</b>	Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.
<b>Структурно звено</b>	<b>СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБА „СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ“</b>
<b>Основни задължения</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Съставя протоколи, съгласно изискванията на процесуалните закони за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;</li><li>2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;</li><li>3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;</li><li>4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;</li><li>5. Най-късно в деня преди насроченото заседание съдебният секретар вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.</li><li>6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;</li><li>7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец - приложение № 3 от Правилника за съдебната администрация, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;</li><li>8. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;</li><li>9. В тридневен срок от съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието изготвя призовките по отложените дела;</li><li>10. 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;</li><li>11. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни</li></ol>

	<p>разноски по дела се издава изпълнителен лист от първоинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд. Издадените изпълнителни листове в полза на съда се изпращат на НАП или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт.</p> <p>12. Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават след разпореждане на съдията.</p> <p>13. Всички изпълнителни листове се издават най-късно в седемдневен срок след изтичане срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда, както и от постъпване на молба от страните.</p> <p>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;</p> <p>15. Отразява резултатът по решените дела в книгата за открити заседания и описната книга.</p> <p>16. Извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.</p> <p>17. При надлежно издадено разрешение за достъп до класифицирана информация до съответното ниво може да бъде съдебен секретар по дела, съдържащи класифицирана информация като при работа с тези дела осъществява функциите си, като спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането им;</p> <p>18. При отсъствие на съдебен секретар замества последния в изпълнение на служебните му задължения.</p> <p>19. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. МОЛ, което има правомощия за поемане на задължение и извършване на разход за сметка на съда за извършени услуги от самоосигуряващи се по смисъла на ЗОДФЛ, участници в съдебния процес - вещи лица, съдебни преводачи, свидетели и съдебни заседатели по дела на Окръжен съд – Ямбол.</p>
<p><b>Личностни изисквания</b></p>	<p>1. Да познава и владее в подробности нормативната уредба на страната по отношение изискванията на процесуалните закони, касаещи съставянето на съдебните протоколи;</p> <p>2. Да владее нормативната уредба на съдебната власт, както и вътрешно-ведомствената уредба за документооборота на счетоводните документи;.</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата характеристика задачи, спазване на трудовата дисциплина;</p> <p>4. При изпълнение на възложените задачи, не се допускат закъснения, забавяне или други отклонения; както и неспазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>5. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация;</p> <p>6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности При изпълнение на задълженията си докладва на</p>

	съдебния администратор за нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс на служителите и вътрешните правила в Окръжен съд - град Ямбол.
<b>Типична квалификация</b>	Отлични машинописни, компютърни и организационни умения. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация; носи отговорност за опазване на повереното съдебно имущество, опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
<b>Изисквания за заеманата длъжност</b>	<p>За съдебен секретар се назначава лице, което:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- е български гражданин;</li> <li>- е навършило пълнолетие;</li> <li>- не поставено под запрещение;</li> <li>- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;</li> <li>- не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;</li> <li>- има завършено средно образование;</li> <li>- притежава отлични машинописни и компютърни умения; - отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните документи, Правилник за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и настоящата длъжностна характеристика;</li> <li>- притежава необходимите нравствени и професионални качества;</li> <li>- не членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- не е народен представител;</li> <li>- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;</li> <li>- задължително декларира имотното си състояние на основание чл.107а, ал.4 и 5 от КТ;</li> <li>- в 7-дневен срок от настъпване на основание за недопустимост по чл.107а, ал. 1 от КТ е длъжен да уведоми органа на назначението.</li> </ul>
<b>Професионален опит</b>	-
<b>Организационни връзки</b>	Длъжността е пряко подчинена на съдия-докладчик, съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълнение на функционалните задължения.

<b>Горестоящи</b>	съдия-докладчик, съдебен администратор и административен ръководител ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/: друг съдебен секретар.	
<b>Ранг:</b>	<b>Минимален: V</b>	<b>Максимален: I</b>

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

Дата: 11.11.2021 год.

Изготвил:   
/Стефка Колева/

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика:

.....

*/трите имена на служителя/*

дата:.....

ПОДПИС:.....