



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

УТВЪРДИЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД-ЯМБОЛ

ВАСИЛ ПЕТКОВ

Заповед № 27 / 13.01.2022 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

длъжност	СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР
Код по НКПД	33433004
Описание на длъжността	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.
Структурно звено	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБА „СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ“
Основни задължения	<ol style="list-style-type: none">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;2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;4. Изпълнява разпореденията на съда, постановени в откритите заседания;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.6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;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;8. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;9. В тридневен срок от съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието изготвя призовките по отложените дела;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;11. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни

	<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>Личностни изисквания</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.
Типична квалификация	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.
Изисквания за заеманата длъжност	За съдебен секретар се назначава лице, което: <ul style="list-style-type: none"> - е български гражданин; - е навършило пълнолетие; - не поставено под запрещение; - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията; - не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност; - има завършено средно образование; - 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; - притежава необходимите нравствени и професионални качества; - не членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност; - 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; - не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурис, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация; - не е народен представител; - не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; - задължително декларира имотното си състояние на основание чл.107а, ал.4 и 5 от КТ; - в 7-дневен срок от настъпване на основание за недопустимост по чл.107а, ал. 1 от КТ е длъжен да уведоми органа на назначението.
Професионален опит	-
Организационни връзки	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.

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

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:.....