



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОНЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРДИЛ:

**ЕЛЕНА БАЛДЖИЕВА**

Административен ръководител  
председател на Районен съд – Русе



### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

#### I. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР в Районен съд - Русе**  
КОД по НКПД – 3343 3004

#### II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ПОДЧИНЕНОСТ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда, съдия-докладчик, съдебен администратор, главен счетоводител;
2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – с магистрати, деловодители, съдебни секретари, системен администратор и други служители от същия съд;
3. Взаимодействие с други организации – вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;
4. Получаване на задачите – от съдия-докладчик, съдебен администратор, респективно административен секретар;
5. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за администрацията в съдилища.

#### III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

##### 1. *Общи изисквания:*

- а) вид и степен на образование – минимална степен на образование – „средно“;
- б) специални умения – отлични машинописни, компютърни и организационни умения; познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; работа с офис оборудване;
- в) поведенчески характеристики – умения за работа в екип и комуникативност.

2. *Лични изисквания към служителя:* дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност, комуникативност, деловитост, коректност, вежливост във взаимоотношенията и оперативност при изпълнение на служебните задължения.

##### 3. *Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:*

- Правилник за администрацията в съдилища;
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

#### **4. За длъжността „съдебен секретар“ 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;
- навършил е пълнолетие;
- не е поставен под запрещение;
- не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност.
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността „Съдебен секретар”.
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител или общински съветник;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

#### **IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:**

1. Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в открито съдебно заседание, изготвя и прилага към делата протоколи от съдебни заседания, изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата.
2. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

#### **V. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Съставя протоколи от откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание, като записва информацията относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.
2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла
3. Поддържа и номерира по реда на постъпването им книгата за заседанията и от заседанията. Входира и сканира постъпилите в открито съдебно заседание книга и ги присъединява в деловодната програма.
4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.
5. Съставя списъци на лицата за призоваване след откритите заседания и най-късно в тридневен срок изготвя призовките по отложените дела.
6. След постановяване на решение по делото и вписването му в деловодната програма, най-късно на следващия ден изготвя и изпраща обявления на страните, за което изготвя списък.
7. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци.
8. Най-късно на следващия ден от съдебното заседание описва в срочните книги и/или автоматизираната деловодна програма данни по проведените съдебни заседания, състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото, обявено за решаване, решено в открито заседание, присъда и др. и предава същите обработени след съдебното заседание в деловодството.

9. Вписва в срочната книга и/или деловодната програма за открити съдебни заседания резултата от постановения съдебен акт.

10. Получава веществените доказателства преди започване на съдебното заседание и връща същите на определеното длъжностно лице след приключването му.

11. Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява редовността на призоваването на лицата и докладва резултата на съдията-докладчик.

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

13. Подготвя и изпраща съобщения до лицето, на което е наложена глоба с протоколно определение, най-късно в три-дневен срок от постановяване на определението за наложената глоба.

14. Извършва обезличаване на личните данни от актовете, както и присъединяването им за публикация в интернет страницата на съда, спазвайки вътрешните правила за публикуване на съдебните актове в Районен съд – Русе и правилата за защита на личните данни. Ако има пропуски и системата не е заличила всички лични данни, съдебния секретар е длъжен ръчно да извърши обезличаване на същите.

15. 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.

16. При отсъствие на съдебен секретар го замества в изпълнение на служебните му задължения.

17. Участва в изготвяне на статистическите сведения по делата.

18. Изпълнява служебните си задължения съгласно Глава IX от ПАС.

19. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на председателя на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

## **VI. ОТГОВОРНОСТИ:**

1. За резултатите от трудовата дейност – при изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:

- качеството и срочността на извършената работа – комплектоването, регистрацията и техническата обработка на документите по делата;
- опазването на документи, дела, материални ценности, отчетните форми и ползването на документите от вътрешни и външни за организацията лица;
- спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;
- спазване на трудовата дисциплина.

2. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

4. Да съблюдава принципа на йерархичност.

5. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

6. 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 съдебния администратор.

11. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до съдебния администратор 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 и една година след напускането.

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

## **VII. ОСНОВАНИЕ ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:**

Кодекса на труда, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

## **VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от административния ръководител на съда при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

§2. Длъжностната характеристика се актуализира от съдебния администратор и се утвърждава от Председателя на съда.

***Запознат/а съм с длъжностната характеристика:***

.....  
(име, презиме, фамилия)

***Подпис:***.....

***Дата на връчване:***.....