



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

СОФИЯ, УЛ. ЧЕРКОВНА 90

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИЕТА НЕДЕЛЧЕВА –

И. Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА СПЕЦИАЛИЗИРАН  
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

02.07.2018 година

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР“

Код по НКПД 3343 3004

I. Изисквания за заеманата длъжност

На 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;
- е навършило пълнолетие;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище 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

## **II. Основни функции**

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебни заседания; подготвя призовки, писма и др. документи;

## **III. Основни длъжностни задължения**

1. Да съставя протоколи от открити съдебни заседания в 3 дневен срок от датата на съдебното заседание.
2. Да изготвя и поставя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата.
3. Да подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията и ги номерира.
4. Да изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания.
5. Да съставя документи за изплащане на определени суми за възнаграждение и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др.
6. Да съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията.
7. В тридневен срок от съдебното заседание да изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания.
8. Да изготвя изпълнителни листове по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка отстрани на определението, с което е наложена глобата.
9. Да изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания.
10. В срока за изготвяне на протокола да предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик за изготвяне на мотиви, а отложените и прекратените в деловодството.
11. При освобождаване на гаранции, в 3-дневен срок да представят в счетоводството заверено копие от съдебния акт.
12. Да изпълнява и други действия, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и ръководителя служба.
13. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебните секретари

спазват правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

#### **IV. Отговорности**

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

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

3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, станала му известна при или по повод служебните му задължения, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

#### **V. Организационни връзки**

Длъжността съдебен секретар е изпълнителска. Съдебният секретар е пряко подчинен на ръководителя на службата, съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

#### **VI. Допълнителна разпоредба**

Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

ИЗГОТВИЛА:

/Св. Георгиева -  
Съдебен администратор/



ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

дата

подпис:.....