



## **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

- Образование – завършено средно образование;
- Компютърна грамотност: отлично владение на компютърен машинопис и умения за текстообработка с програмен продукт Word;
- Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Лични делови качества: отлични умения за работа в екип, оперативност и комуникативност;

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:**

- Достъп до класифицирана информация с ниво „строго секретно“ (по преценка на административния ръководител на Окръжен съд Пловдив, за изпълнение на конкретно възложени задачи).

**ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността):** Изпълнява дейности по подготовка на делата за разглеждане в съдебни заседания, съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, изготвя призовките по отложените дела, вписва в книгата за открити заседания делата на състава, съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание и др. документи. Изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

## **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание. В протоколите записва информацията относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото, процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.
- Поддържа по реда на постъпването книгата за/от заседанията и ги номерира.
- Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания.
- Съставя списък на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, на който отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията.
- Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание.
- Попълва електронните папки на делата, като сканира и присъединява в електронните досиета на делата приетите в съдебно заседание експертизи, доказателства и други документи.
- 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.
- Изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити, закрити и разпоредителни заседания.
- Изготвя списъци за реда и часовете на съдебните заседания във връзка с публикуването им на информационните табла.
- Изготвя съдебни удостоверения.
- 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.

- След приключване на съдебното заседание съдебния секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.

- Най-малко десет дни преди съдебно заседание проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик.

- Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други.

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

- Изготвя протоколите за откритите съдебни заседания съобразно изискванията на процесуалните закони.

- Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията докладчик изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху съдебния акт.

- Обезличава и подготвя съдебните актове за публикуването им на Централния уеб базиран интерфейс за публикуване на съдебни актове.

При работа с дела, съдържащи класифицирана информация, съдебният секретар осъществява функциите си, като спазва правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, регламентирани в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му и утвърдените от председателя на съда Вътрешни правила за работа с КИ и класифициране на съдебните дела.

**СПЕЦИФИЧНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ на съдебният секретар в Наказателно отделение:**

- изпраща преписи от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответното наказание (без глоба и конфискация), на прокурора за изпълнение най-късно в 3 (три) дневен срок от влизането им в сила или връщане на делото в съда;

- изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите, когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата;

- изпраща препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение и на прокурора;

- изпраща на прокурора и преписи от определенията по НПК за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията, с които лицето е освободено от наказателна отговорност и му е наложено административно наказание по реда на чл. 78а НК;

- изпраща препис от присъдата с мотивите на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, когато съдът е отложил изпълнението на наказанието по отношение на непълнолетен; когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НПК изпраща препис от присъдата или определенията с мотивите на прокурора;

- когато изпълнението на присъдата е отложено на осн. чл. 6б НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, изпраща препис от присъдата на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни – изпраща препис от присъдата на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

- при изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебният прави датирана бележка за това върху самият акт и се подписва.

- Съдебният секретар съблюдава принципа на йерархичност.
- Съдебният секретар спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Съдебният секретар пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
- 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.
- При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.
- В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява получената и пренасяната съдебната документация.
- При отсъствие на съдебен секретар замества същия в изпълнение на служебните му задължения.
- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Окръжен съд Пловдив Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.
- Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати.
- При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява съдебния администратор.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

### **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**

- Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване (вкл. сканираща техника) електронна обработка на данни (на специализиран софтуер), отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Да познава всички нормативни разпоредби касаещи качествено изпълнение на длъжността „Съдебен секретар“.

- Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд Пловдив, ЗЗД, ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.
- Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

### **ОТГОВОРНОСТИ:**

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд Пловдив, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

### **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА**

#### **ПОДЧИНЕНОСТ:**

Длъжността „Съдебен секретар” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на завеждащия служба, съдебния администратор и председателя на съда. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

#### **ЗАМЕСТВАНЕ (при отсъствие длъжността се изпълнява от):**

- Друг съдебен секретар.

*Забележка:* Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

### **ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

.....  
(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....20....г.

Подпис на служителя: