



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО**

---

Рег.№ ЧР-10-3

УТВЪРЖДАВАМ:  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО:  
(Станислав Цветков)

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА**

**СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР**

Код по (НКПД – 2011), 2012 от 01.01.2025 г.: 3343 3004

КИД-2025 – 84.23 ПРАВОСЪДИЕ

Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:

Раздел II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Минимален ранг за длъжността – V

**I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ**

1. 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;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
- 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, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- не е народен представител;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност 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.

#### 2. Образователни изисквания:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ – средно образование;

#### 3. Притежава необходимите нравствени и професионални качества:

- лоялно отношение към работодателя;
- оперативност, комуникативност, инициативност, отговорност, дискретност, организираност;
- много добри умения за работа с граждани, самостоятелна работа и в екип;
- отлични машинописни умения и компютърна грамотност;
- отлични умения по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;
- отлични практически умения за работа със стандартно офис оборудване и текстообработващи компютърни програми;
- отлични умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури;
- умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.

## **II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания, изготвя и прилага към делата и към електронните папки на делата протоколите от съдебните заседания, попълва електронните папки на делата с постановените съдебни актове от открито заседание, подрежда по реда на постъпването книгата от заседанието; изготвя писма до различни институции, в изпълнение на разпорежданията на съда; описва в срочните книги и в автоматизираната деловодна система данни за проведените съдебни заседания; изпълнява и други дейности възложени от административния ръководител на съда или от административния секретар.

## **III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание - записва информацията относно време на заседанието, процесуалните действия на съда, страните по делото,

процесуалните им представители, свидетели, вещи лица и др.; Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони;

2. Изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата, и ги поставя пред съдебните зали и на електронните информационни табла;

3. Подрежда и номерира по реда на постъпването на книгата от заседанията;

4. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания - изготвя писма до различни инстанции, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания;

5. Вписва в книгата за открити заседания и в автоматизираната деловодна програма данни по проведените съдебни заседания (състав на съда, докладчик, прокурор, причина и дата за отлагане разглеждането на делото) и предава същите обработени след съдебното заседание в деловодството;

6. Съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и др. по определени образци;

7. Съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание, като отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

8. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;

9. Най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;

10. Изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;

11. 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;

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

13. анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи;

14. вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда, (т.13-14 съгласно Заповед № РД-13-379/17.12.2020 г.);

15. Деловодната работа по свършените дела в открито съдебно заседание се възлага на съдебните секретари;

16. Вписва глоби, наложени с протоколни определения;

17. Работи по жалбите, постъпили по граждански и наказателни дела и ги изпраща на по-висша инстанция;

18. Издава изпълнителни листове за държавни такси по дела върнати от въззивния съд и предава делото в деловодството;

19. Изпраща уведомления до административно-наказващия орган по АНД за окончателния резултат от делото, ведно с оригиналите на АУАН и наказателното постановление;

20. Своевременно привежда в изпълнение присъди, решения и определения по наказателни дела;

21. 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 съдебния акт прави съответна датирана бележка за това върху самия акт и се подписва;

22. Води книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения в деловодната програма и на хартиен носител;

23. При отсъствие на съдебен секретар, замества последния в изпълнение на служебните му задължения;

24. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

25. 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;

26. Изготвя всички статистически форми, изисквани от съдилищата - отчетите за дейността на съда по съответните видове дела в края на всяко шестмесечие и в края на годината. Изготвя и изпраща сведения за броя на делата от определени видове при поискване на такива. Изготвянето на посочените в по-горната точка отчети задължително да става по ред от всеки съдебен секретар;

27. Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му;

28. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

29. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

30. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдия – докладчика и административния секретар;

31. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;

32. Обработка лични данни само във връзка с изпълнение на служебните задължения;

33. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

34. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;

35. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител – председател на съда и административния секретар;

36. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

37. Когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ, съдебният служител е длъжен в 7-дневен срок да уведоми за това работодателя;

38. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;

39. При промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, предоставя своевременно съответните документи на административния секретар;

40. Да има етично поведение с всички граждани и адвокати, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;

41. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;

42. Ефективно и по предназначение използва оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;

43. Получава, съхранява и предава зачислените печати;

44. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

#### **IV. ОТГОВОРНОСТИ**

Съдебният секретар отговаря за :

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

2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, повереното му имущество;

3. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;

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

5. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

6. Да познава и спазва Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), Закона за съдебната власт (ЗСВ), Етичния кодекс на съдебните

служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Севлиево, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител;

7. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;

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

9. Носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодната програма и правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния секретар.

## **V. ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ**

1. Длъжността “Съдебен секретар” в съда е изпълнителска.

2. Съдебният секретар е пряко подчинен на административния ръководител – председателя, съдията - докладчик и на административния секретар.

3. Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдия – докладчик, административен секретар и съдебните служители от Районен съд – Севлиево.

4. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

## **VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;

2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.

3. Да получава ежегодно суми за делово облекло;

4. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС;

5. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

6. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;

7. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер определен от ВСС, след съгласуване ползването му с административния секретар.

## **VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

2. Съдебният служител зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни служители.

3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.

4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

*Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие с Правилника за администрацията съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г., Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител - председателя на съда.*

**Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “Съдебен секретар“ в Районен съд – Севлиево и съм получил/а екземпляр от същата.**

**Дата:** ..... Г.

**Служител:**.....  
(име, фамилия)

**Подпис:** .....