



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

УТВЪРЖДАВАМ.....

**И. Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:**

/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/

Актуализирана съгласно ПАС, 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., изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г.
Заповед № 658 /30.09.2026 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА

Код по НКПД - 4415 2003, съгласно Таблица за кодовете и длъжностите за магистрати и съдебни служители, ползвани в органите на съдебната власт, определени от Националната класификация за професиите и длъжностите

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За длъжността съдебен деловодител 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 би се оказало 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 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.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове – прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, води входящ и изходящ дневник на електронен и хартиен носител, подготвя делата за доклад, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание лица, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от документи и решения, вписва данни по делото, ръчно и на компютър, прави справки по делата, извежда статистически данни по делата, води описна книга, води книга за обжалваните дела, изпълнява други възложени от председателя на съда и от административния секретар/съдебния администратор задължения.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи и докладва на съответния съдия за разпореждане в деня на вписването;
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. Поддържа календар за насрочените дела;
4. Вписва – на компютър необходимите данни /номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др./ както в автоматизираната деловодна програма, така и в съответните азбучници и описни книги, най-късно на следващия ден след образуването;
5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
6. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;
7. Подрежда книжата по образуваните дела в папки, номерира всички приложени по делото книжа, изготвя списък на призовките и изпраща призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела, най-късно в тридневен срок от насрочването им за призованите за първо съдебно заседание лица;
8. Докладва още същия ден на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчените призовки;
9. Подрежда и докладва на съдията-докладчик ново постъпили документи към висящите дела; по отношение на книжата по заповедни дела това правило се прилага само за оригиналите на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс и за книжата, изискани с разпореждане на съда;

10. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;
11. Организира и поддържа поддръждането на делата в деловодството; предоставя справки по делата;
12. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби
13. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик;
14. Деловодителят – граждански дела подготвя за архив свършените дела, по които не са постъпили жалби или протести в определеният срок, както и съответните книги, проверява обстойно делата и ги предава на архиваря, но не по-рано от два месеца след приключването им, съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции;
15. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
16. Съобразно длъжностната характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
17. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
18. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ и номерът, под който са изведени;
19. Връща на съответния орган приложените по делата преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
20. Издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа въз основа на писмена молба, в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден след разрешение на съдията-докладчик;
21. Предоставя своевременно справки на страните и техните пълномощници по състоянието и движението на делата;
22. По указания на съдията-докладчик деловодителят подготвя и изпраща дела, по които са постъпили жалби до съответните инстанции. Получените в служба “деловодство” жалби и протести докладва незабавно заедно с делото, на съдията-докладчик. Изпраща протестите и жалбите на по-горния съд, по-разпореждане на съдията-докладчик заедно с делата най-късно три дни след постъпването на възражението от ответната страна или от изтичане на срока на възражение;
23. Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове отбелязва с датирана бележка върху самия акт и се подписва;
24. Изпраща съобщение по влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние до служба „Гражданска регистрация и административно обслужване” на областно равнище, а при промяна на име – на съответното бюро за съдимост;
25. Следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване;
26. Ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени и докладва на председателя на съда;
27. Приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик;
28. Издава, считано от 01.09.2015г. изпълнителни листове за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт;
29. При отсъствие на съдебен деловодител, го замества в изпълнение на служебните му задължения;

30. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

31. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

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

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

34. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

35. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар/ съдебния администратор;

36. Участва при изготвянето на всички справки и статистически форми, изисквани от съдилищата.

37. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

38. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отлични компютърни умения, да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
6. Носи отговорност за собствените си резултати, както и тези от дейността на съответната служба;
7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – завършено средно общо образование;
2. Квалификация – работа на такава длъжност или на друга, пряко свързана длъжност, по време на което кандидатът е придобил специфичните знания, умения и способност да изпълнява успешно описаните задължения
3. Трудов стаж и професионален опит – не се изисква
4. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността “Съдебен деловодител” в съда е изпълнителска;
На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както

- и на тези от дейността на съответната служба;
2. Длъжността "Съдебен деловодител" е пряко подчинена на административния секретар/съдебния администратор и на административния ръководител;
 3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
 4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

- §1. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.
- §2. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/а/ съм с Правилника за администрацията в 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., изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г.; Правилата за ползване на компютърното оборудване и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....

/ИМЕНА И ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ/

ДАТА:.....