



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – ИСПЕРИХ**

---

---

**УТВЪРДИЛ:**

Дата на  
утвърждаване:

(Адм.ръководител - Председател  
на РС-Исперих-Д.Купринджийска)

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА ДЛЪЖНОСТТА**

***СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ ГРАЖДАНСКО ДЕЛОВОДСТВО***

**КОД ПО НКПД 4415 2003**

**I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

За длъжността “съдебен деловодител гражданско деловодство” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност и машинописни умения;
- не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от право 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 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 /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- лични делови качества – отлични комуникативни умения и способност за работа с граждани и в екип ;
- трудов стаж – минимум 2 /две/ години общ трудов стаж;
- длъжността се заема след провеждане на конкурс.

## **II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Образува и придвижва първоинстанционни граждански дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документи към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата и отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата, прави справки по делата; изготвя и изпраща уведомления за доброволно изпълнение.

## **III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Комплектува образуваните и разпределени на съдията-докладчик граждански дела.

2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и деловодни програми и поддържа календар на насрочените дела, въвежда данните в компютъра и ръчно, както в автоматизираната деловодна програма, така и в съответните азбучници, описни книги и други регистри.

3. Докладва делата на съответния съдия –докладчик за разпореждане в деня на образуването им.

4. Подрежда книгата по образуваните дела в папки съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.

5. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките изготвени по образец и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела.

6. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпилите документи към висящите дела, обжалваните и към свършилите такива, но непредадени още в служба „Архив“

7. Изпълнява разпореждания на съда постановени в закрити и разпоредителни заседания.

8. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата по които са постъпили жалби на съдиите-докладчици.

9. Изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на новопостъпилите документи по делата, като изпраща призовките и съобщенията по тях най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик.

10. Издава по писмено заявление съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книга в деня на постъпването на молбата, или най-късно на следващия ден след разпореждането на съдията-докладчик.

11. Издава копия от приложените към делата книга в деня на поискването им въз основа на подадена писмена молба.

12. Номерира всички приложения по делото книжа, прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в деловодната програма и в съответните деловодни книги.

13. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството, съгласно Глава XVI от ПАС.

14. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата.

15. Докладва незабавно получените в съдебно деловодство жалби заедно с делото на съдията-докладчик. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби.

16. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.

17. Следи за сроковете и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела и изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите по делата. Следи изтичането на сроковете за обжалване.

18. Докладва още същия ден на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчените призовки, съобщения и уведомления.

19. Преглежда и подготвя делата за архив, като проверява внесени ли са всички държавни такси, разноски и глоби и издадени ли са всички изпълнителни листи.

20. Предава в служба „Архив“ свършените дела, но не по-рано от два месеца след приключването им, като за целта съставя приемателно-предавателен протокол.

21. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на крайния акт по делото.

22. Прави отбелязвания на вътрешната страна на корицата на делата за внесените и изплатени суми/депозити/ от страните във връзка с извършени езикови преводи на документи, експертизи и др., като своевременно докладва на съдията-докладчик необходимостта от довносяне на сума, или ако е надвнесена такава.

23. Отбелязва с датирана бележка върху крайния съдебен акт всички действия по привеждането му в изпълнение и се подписва.

24. Следи да не се изнасят дела от деловодството, без разрешение и да не се правят бележки по делата отстраните и техните представители.

25. При изнасяне на делото, или изпращането му в друг орган на съдебната власт, отбелязва в картон-заместител, кой взима делото, или къде е изпратено.

26. Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик като

своевременно предава необходимите за превод документи съгласно указанията на съда и прави необходимите.

27. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и оригинални материали, след влизане в сила на съдебния акт.

28. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, като на копията отбелязва имена на лицата, подписали съответния документ и номерът, под който са изведени.

29. Отговаря за начина на водене, съхранение и опазване до предаване в служба „Архив“ на всички деловодни книги и регистри, които води.

30. Следи и отговаря за своевременното връщане на делата, изпратени за послужване или за ползване от вещи лица.

31. Уведомява съдията-докладчик за наличието на дела със съвпадащи страни за насрочването им в един и същ ден.

32. При отсъствието на съдебен служител от работното му място, поема и неговите служебни задължения в рамките на неговата компетентност, когато те са му възложени с устно или писмено нареждане от председателя на съда.

33. Ежедневно следи за съобщения, писма, указания и заповеди разпространени чрез споделена папка на сървър с наименование „Адм.дейност“

34. Докладва на адм.секретар всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

35. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и административния секретар.

36. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

37. Участва в обучения на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата им.

38. Участва в подбора на материали по дела и тяхното унищожаване, заедно с членовете на Постоянната комисия.

#### **IV. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА**

1. Отлични познания и умения по общи деловодни техники, работа със съвременен стандартно офис-оборудване, работа с деловодни програмни продукти, електронна обработка на данни, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Да познава всички нормативни разпоредби, регулиращи дейността на органите на съдебната власт и касаещи качествено изпълнение на длъжността.

3. Отлично познаване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила и процедури утвърдени от административния ръководител на съда.

4. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

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

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

7. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна служебна информация, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

8. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

10. Отговаря за съхранението на ползваните от него печати и щемпели

11. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

12. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява адм.секретар и адм.ръководител.

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

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

15. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

16. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, своевременно да уведоми административния секретар и адм.ръководител.

17. 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.

18. Длъжен е да докладва на административния секретар и на адм.ръководител на съда всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

## **V.ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ**

Длъжността „съдебен деловодител гражданско деловодство“ е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител, съдията-докладчик и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните трудови задължения, със страните по делата, техните процесуални представители, адвокати, вещи лица и граждани.

## **VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена със заповед № УК-01-14-**210** от 20.10.2017г. на Адм.ръководител-председателя на Районен съд-Исперих

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

**ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:**

.....