



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - КУБРАТ**

---

---

**УТВЪРДИЛ: /П/  
АЛБЕНА ВЕЛИКОВА**  
Административния ръководител  
Председател на РС - Кубрат

Дата: 20.03.2023 г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ДЛЪЖНОСТ:**

Съдебен деловодител

Код по НКПД – 4415 2003

Място в структурата на съда – Специализирана администрация, Раздел II

**ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:**

За 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 - Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата - завършено средно образование;

- липса на обстоятелства по чл.107а, ал. 1 от Кодекса на труда;

- 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 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.

Когато възникне някое от основанията за несъвместимост, съдебният служител е длъжен в 7-дневен срок да уведоми за това административния ръководител.

**Специфични изисквания** - отлични компютърни и организационни умения; отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури; комуникативност, самодисциплина и лоялност; способност за работа под напрежение; умения за работа в екип; мотивация за работа в съдебната система.

### **ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Окомплектува образованите и разпределени на съдия-докладчик входящите документи; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад; изпълнява указанията на съдия - докладчика по делото; приема, регистрира и съхранява веществени доказателства по делото; въвежда информация относно движението на делата в деловодната програма САС „Съдебно деловодство” и в Единната информационна система (ЕИСС); води на електронен носител следните видове книги: азбучен указател, описна книга, книга за закрити и разпоредителни заседания, книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава двадесет и девета от НПК, книга за веществените доказателства, книга за приемане и отказ от наследство, книга за обжалваните дела, регистър на изпълнителните листове; вписвания в съответните деловодни книги; изготвя списъци и призовки на призованите лица за първото по делото съдебно заседание, изпраща призовките и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата постановени в закрити/разпоредителни заседания; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата, ръчно и на компютър; прави справки по делата; изпълнява и други възложени от председателя на съда и съдебния администратор задължения.

### **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Окомплектува образованите и разпределени на съдията - докладчик входящи документи;
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените;
4. Подрежда и докладва на съдията - докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
5. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите - докладчици и изпълнява техните указания;
7. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
8. Предоставя незабавно справки по делата както на страните, техните представители и адвокати, така също и на адвокати, само въз основа на

- качеството им на такива, чрез представяне на адвокатска карта. Справки по движението на делата дава и чрез средствата за отдалечен достъп;
9. Следи за сроковете и своевременно докладва на съдията - докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите и спрени дела. Изпълнява указанията на съдията -- докладчик във връзка с обработването на документите и делата. Следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване. Ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени и докладва резултата на административния ръководител;
  10. Получените в служба „Деловодство” жалби и протести докладва незабавно или най-късно на следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията - докладчик;
  11. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията - докладчик, по които са постъпили жалби в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протестиране;
  12. Проверява ежемесечно делата без движение и спрени дела и ги докладва на съдията - докладчик;
  13. Поддържа календар за насрочените дела;
  14. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
  15. Води на електронен или хартиен носител следните видове книги: азбучен указател, описна книга, книга за закрити и разпоредителни заседания, книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава двадесет и девета от НПК, книга за веществените доказателства, книга за приемане и отказ от наследство, книга за обжалваните дела, регистър на изпълнителните листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт, като деловодните книги приключва с изтичане на календарната година; Води на електронен носител входящ и изходящ дневник, като ги разпечатва ежедневно в края на работния ден и ги подписва;
  16. Изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик и ги подписва;
  17. Отбелязва датата и начина на изпращането им върху списъка на лицата за призоваване;
  18. Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържане под стража, както и служещи във въоръжените сили или в МВР, призовките се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования;
  19. Преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените докладва на същия ден или най-късно на следващия ден на съдията - докладчик. Изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари, в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити заседания;
  20. Прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги; следи за сроковете и своевременно докладва на съдията - докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрени и оставените без движение дела; изпълнява указанията на съдията - докладчик във връзка с обработването на документите и делата;
  21. Издава съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа въз основа на писмено заявление в тридневен срок след разпореждане на съдията - докладчик;

22. Изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата постановени в закрити/разпоредителни заседания;
23. Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата.
24. В картон заместител отразява, кой взема делото, дата, час и подпис на лицето взело делото. Поставя картон заместителят на мястото на взетата папка. Картон заместителят следва делото до неговото унищожаване. При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, поставя документите в папка-джоб. При връщане на делото в деловодството прилага документите към него и ги номерира.
25. Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото, да не се изнасят делата от деловодството без разрешение, да не се изваждат приложени към делата книга или да се добавят без писмено разрешение на съдията - докладчик;
26. Действията по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове отбелязва с датирана бележка върху самия акт;
27. Подготвя за архив свършените дела, но не по-рано от два месеца след приключването им, както и съответните книги; проверява обстойно делата и ги предава на архиваря;
28. В срока по т. 27 предава и делата по делбените производства, по които е допусната делбата, ако съделителите в дадения им срок не са внесли разноски за извършване на експертиза за оценка на имотите и съставяне на дяловете;
29. При предаване на делото в архив на последната страница поставя стикер, върху който отбелязва броя на съдържащите се в папката книга, подпечатва и подписва същия;
30. Предава делата в архив с приемо - предавателен протокол с подписите на предаващия деловодител и приемащия архивар;
31. 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;
32. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
33. Участва в извършването на инвентаризация на делата, по времето на която не се преустановява предоставянето на справки по делата на страни и адвокати и обслужването им;
34. При отсъствие на деловодител го замества при изпълнение на служебните му задължения;
35. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
36. 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 му задължения;
37. При констатиране на административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности незабавно уведомява ръководството на съда;
38. Приема и регистрира входящата кореспонденция по висящите дела;
39. Приема и регистрира книгата на насрочените продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия от вписани те възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на НАП, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК;
40. Следи и носи отговорност за спазване на Правилника за администрацията в съдилищата; Вътрешните правила на съда, утвърдени от административния ръководител; Етичния кодекс;

41. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител или възложени му от административния секретар.

### **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ :**

1. Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, електронна обработка на данни /на специализиран софтуер/, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. Отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel;
3. Организационни умения, комуникативност, способност за работа в екип, за работа с граждани, оперативност, инициативност, експедитивност, способност за работа под напрежение, лоялност, дискретност, прецизност;
4. Да притежават отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата), Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Кубрат, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда;
5. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

### **ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА:**

1. Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на председателя на съда, на съдиите и на съдебните служители;
2. При изпълнение на своите задължения е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя на съда, на съдиите и на съдебните служители;
3. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като ни злоупотребява с неговото име и не разпространява поверителни за него сведения; да пази доброто име на съда;

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ:**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител, съдията – докладчик и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има съдебни и извън - съдебни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

### **ОТГОВОРНОСТИ:**

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностно характеристика задължения;
2. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и спазване на трудовата дисциплина и работно време;
3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;

4. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд - Кубрат, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

**ЗАМЕСТВА:** Съдебен деловодител

**ПРАВА:**

- Задължително обществено и здравно осигуряване за сметка на бюджета на съдебната власт;
- Застраховка срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- Периодични медицински прегледи;
- Годишна сума за облекло;
- СБКО.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършената работа, утвърдени от председателя.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/**

/Албена Великова/

Тази длъжностна характеристика е неразделна част от трудовия договор. Същата е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни, структурни или други промени и се утвърждава от председателя на съда.

Долуподписаният:.....

(трите имена)

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността „Съдебен секретар“ в Районен съд – Разград и съм получил/а екземпляр от нея.

Дата: .....

Подпис: .....

(подпис на служителя)