

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

### Съдебен деловодител

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Съдебно деловодство“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен деловодител
Код по НКПД:	4415 2003
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	<ul style="list-style-type: none"><li>- образува и придвижва делата;</li><li>- прилага новопостъпили документи;</li><li>- подрежда и номерира документите към делата;</li><li>- подготвя ги за доклад;</li><li>- изпълнява указанията на председателя на състава по делото;</li><li>- изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание;</li><li>- изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата;</li><li>- изготвя преписи и решения;</li><li>- вписва данни по делата, ръчно и на компютър;</li><li>- прави справки по делата.</li></ul>
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none"><li>1. окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи;</li><li>2. докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на образуването;</li></ol>

	<p>3. подрежда книжата по образуваните дела в папки;</p> <p>4. номерира всички приложения по делото книжа;</p> <p>5. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;</p> <p>6. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;</p> <p>7. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;</p> <p>8. следи за своевременното връчване на книжата по делата, своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи;</p> <p>9. докладва на съдията-докладчик неправилно връчените и невръчени призовки;</p> <p>10. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец - приложение №2 от ПАС;</p> <p>11. поддържа календар за насрочените дела;</p> <p>12. изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;</p> <p>13. предоставя на страните и на процесуалните им представители справки по делата, включително по телефона;</p> <p>14. следи да не се правят никакви бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книжата по делата, да не се изнасят делата от деловодството и да не се изваждат приложения по тях документи;</p> <p>15. следи за сроковете и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела;</p> <p>16. следи за изтичане на сроковете за обжалване;</p> <p>17. изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата;</p> <p>18. издава незаверени преписи от приложения по делата съдебни актове и протоколи и копия на книжата по делото въз основа на писмена молба и внесена държавна такса;</p> <p>19. изготвя копия от съдебни актове и протоколи по подадени молби за заверени преписи, докладва ги на съдията-докладчик по делото и ги предава на страните или на процесуалните им представители;</p> <p>20. докладва молбите, изготвя и предава съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители;</p> <p>21. докладва молбите за изпълнителни листове;</p> <p>22. предава изготвените изпълнителни листове на страните или на процесуалните им представители;</p>
--	---

	<p>23. изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;</p> <p>24. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;</p> <p>25. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;</p> <p>26. изпраща преписи от постъпилите жалби на останалите страни по делото за писмен отговор или възражение;</p> <p>27. организира и поддържа подредбата на делата в деловодството;</p> <p>28. оставя 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;</p> <p>29. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;</p> <p>30. подготвя за архивиране свършените дела и да предава същите в служба „Архив”;</p> <p>31. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор/административния секретар.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;</p> <p>3. Много добри умения за работа с граждани и в екип;</p> <p>4. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;</p> <p>5. Носи отговорност за правилното разпределение на делата и документите по отделения и доклади;</p> <p>6. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>7. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;</p> <p>8. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>9. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>

<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Длъжността Съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на служба „Съдебно деловодство“ и на съдебния администратор/административния секретар. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	<p>Менюта: Регистратор, Деловодител, Справки, Книги</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Регистриране на входящи документи</li> <li>Редактиране на входящи документи</li> <li>Резолиране на входящи документи (тоест движение)</li> <li>Образуване на дела</li> <li>Редактиране на дела</li> <li>Вписване на резултат от ЗЗ/РЗ</li> <li>Насрочване на дело</li> <li>Списък на насрочените дела</li> <li>Печат на призовки/съобщения/писма</li> <li>Вписване на решение/определение/присъда</li> <li>Печат на обявления (СРГ)</li> <li>Редактиране на започнали дела</li> <li>Промяна на състава в заседание</li> <li>Справки за дела от цялото отделение</li> <li>Регистриране на съпровождащи документи</li> <li>Редактиране на съпровождащи документи</li> <li>Входящ регистър</li> <li>Изходящ регистър</li> <li>Предоставяне/връщане</li> <li>Редактиране на вход.документи с движение</li> <li>Промяна на параметрите за печат</li> <li>Вписване на веществено доказателство</li> <li>Справки за дейността на съда</li> <li>Справки за ненаписани съдебни актове</li> <li>Дела от обществен интерес</li> </ul>
<b>III. Условия на труд:</b>	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
<b>IV. Работна заплата:</b>	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

**Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и**

**вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.**

**Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.**

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата: .....

Служител: .....

Подпис на служителя: .....