



Република България РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

(изменение в Правилника за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017г.,
изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г.)

Длъжност: “СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ” – ГО	Код по НКП : 4415 2003
---	-------------------------------

Вид на длъжността по ЕК : РАЗДЕЛ II - СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
--------------	---------------------	----------------------

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- е български гражданин;
- е навършил пълнолетие;
- не е поставен под запрещение;
- не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишен 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;
- образователна степен - средно образование;
- 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 съребрена 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 не упражнява друга свободна професия

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Осигурява производството по висящи граждански дела и по обжалвани граждански дела. Образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата. Подготвя делата за доклад. Изпълнява указанията на председателя на състава по делото. Изготвя списъци и призовки на страните за първо по делото съдебно заседание. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството. Изготвя преписи от документи и решения, прави справки по делата. Изпълнява и други задължения възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Окомплектува образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи; Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на образуването;
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги; Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. Поддържа календар за насрочените дела;
5. Води следните книги: азбучен указател граждански дела; описна книга за образуваните граждански дела, регистър на делата по ЗЗДН; Регистър на издадени изпълнителни листове в полза на съдебната власт; Книга за закрити и разпоредителни заседания; Книга за приемане и отказ от наследство. регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт;
6. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; по отношение на книгата 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 книгата, изискани с разпореждане на съда;
7. Поставя в папки по образец книгата по образуваните дела, при спазване на обозначеното цветово кодиране.
8. Върху предната корица на папките отбелязва наименованието на съда, номерът на делото, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия-докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.
9. Към делото прилага протоколът за случайното разпределение на делото.
10. Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, обозначава с жълт етикет.
11. 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.
12. Отбелязва датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията върху списъка на лицата за призоваване;
13. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
14. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
15. Заповедните дела се водят в електронна форма. Книгата по тях не се съхраняват в папки по чл. 82, освен постъпилите оригинали на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от ГПК или постъпили други изискани от съда оригинали на документи, в който случай се прилагат общите правила за подреждане, съхранение и архивиране на дела.
16. За папките по чл. 82а, ал. 2 ПАС се прилагат следните правила:
 - 16.1. Документите на хартиен носител по заповедни дела, извън оригиналите на документ по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс или постъпили други изискани от съда оригинали на документи поставя по реда на постъпването си, независимо по кое дело и на кой съд са, във:
 1. обща папка за всички инициращи документи, подадени в съответния съд;

2. обща папка за всички съпровождащи документи по висящи дела, подадени в съответния съд;

3. обща папка за всички съобщения, уведомления, разписки и приложения, връчени от съответния съд.

16.2. Върху всяка папка посочва видът на документите по ал. 2 и началната и крайната дата на периода, през който са поставяни документи.

16.3. Предава ги в служба "Архив" с приемно-предавателен протокол, върху който се отбелязва номер на папката, вид на документите (иницииращи, съпровождащи по висящи дела или разписки от връчване) и период на постъпване на документите;

16.4. Предава ги в служба "Архив" след запълването им веднъж годишно, до края на месец януари и обхващащи предходната година;

16.5. Материали от тях се предоставят за справка на страните, а по искане на съда, който разглежда делото, му се изпращат;

17. По заповедни дела уведомяването на определения съдия за разпределеното дело, постъпващите по него документи и връчените или невръчените съобщения се извършва по електронен път

18. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

19. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

20. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

21. Следи за своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете за обжалване. Постъпилите жалби докладва не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията-докладчик;

22. Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции прикрепя с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката;

23. По указания на съдията-докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби до съответната по-висша инстанция, най-късно до три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение;

24. Ежемесечно, до 5-то число на месеца извършва проверка на делата, които не са насрочени и без движение дела и ги докладва на съдията докладчик;

25. Един път на 6 месеца преглежда спрените дела и докладва на съдията-докладчик, който преценява наличието на предпоставки за тяхното възобновяване и издаване на изпълнителен лист за присъдени такси и разноски;

26. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

27. Приема гражданските дела с изготвен съдебен акт. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело изготвя и изпраща обявления на страните, като прави отбелязване върху решението и отразява необходимата информация в САС;

28. Незабавно преглежда върнатите призовки и съобщения, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия или най-късно на следващия ден на съдията-докладчик и не предприема инициативи за изпращане на нови съобщения без да има изрично разпореждане на съдията-докладчик в този смисъл;

29. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;

30. Извършва преглед преди предаването на делата в архив за наличие на приключили дела с влезли в сила съдебни актове, за които не са предприети мерки за събирането на приходите

31. На приключените и влезли в сила съдебни актове поставя печат – щемпел, с който отбелязва влизане в сила на съдебния акт.

32. Издава копия от приложенияте към делата книжа в деня на поискването им. Страните и техните представители могат сами да копират и фотографират книжата по делото при извършване на справка. Копия от приложени към делото книжа се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик;

33. Издава съдебни удостоверения и преписи от приложенияте към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик;

34. Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото; да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение; да не се изваждат приложения към делата книга или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик;
35. Дела за запознаване на страните, техните представители и адвокати предоставя само срещу попълнен контролен лист;
36. Контролният лист съхранява на задната корица на папката, като се счита за неразделна част от нея.
37. При изнасяне на дело от деловодството записва в картон-заместител, който взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Картон-заместителят поставя на мястото на взетата папка;
38. На задната корица на делото поставя и Справка от Вътрешните правила за контрол на държавните такси.
39. Издава отделен изп. лист в полза на съда за дължимата държавна такса от 5 лв. за служебно издаване на изпълнителен лист на други бюджетни организации (напр. ОД на МВР, НБПП и др.);
40. Издава и изпраща уведомление за доброволно изпълнение до длъжниците преди издаването на изпълнителен лист;
41. Несвършените дела не прилага към други дела и не изпраща на други учреждения. По разпореждане на съдията-докладчик неприключилите заповедни производства, по които е издадена заповед по чл. 410 или 417 ГПК, могат да се прилагат към постъпилите в същия съд иски производствата по чл. 422 ГПК.
42. Следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.
43. Справки по движението на делата се дават незабавно. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп.
44. Копия от приложенията към делата книга издава в деня на поискването им или най-късно на следващия ден. Копия от приложения към делото книга предоставя на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик.
45. При писмено заявление издава съдебни удостоверения и преписи от приложенията към делата книга в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик.
46. Обработва лични данни и има право на достъп в Регистър "Контрагенти", който набира и съхранява лични данни на участници в съдебния процес, на физически и юридически лица, нормативно регламентирани във връзка с извършването на дейности, пряко свързани с основната дейност – правораздаване при спазване на принципа „Необходимост да се знае“;
47. Обработва лични данни и има право на достъп в Регистър "Управление на делата", който набира и съхранява лични данни на страните и участниците в съдебния процес по граждански, наказателни и изпълнителни дела на принципа „Необходимост да се знае“;
48. Обработва лични данни и има право на достъп в Регистър "Заявления за достъп до обществена информация", който набира и съхранява лични данни на заявители, подали заявления за достъп до обществена информация при спазване на принципа „Необходимост да се знае“;
49. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;
50. При отсъствие на съдебен деловодител и на съдебен архивар го замества в изпълнение на служебните му задължения;
51. Докладва на административния ръководител за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности;
52. Изпълнява и други задължения, възложени му от Председателя на съда и Административния секретар.

IV. Отговорности

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

2. Носи отговорност за собствените си резултати.
3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
6. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
7. Да има етично поведение с всички граждани, съдебни служители и магистрати, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
8. Служебните си задължения е длъжен да изпълнява в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
9. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.
10. Да бъде политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.
11. Не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.
12. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми административния ръководител.
13. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до Административния ръководител.
14. 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 и след напускането.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

Длъжността „Съдебен деловодител ГО” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези на службата. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител, съдията докладчик и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

- Всички нормативни разпоредби касаещи перфектно изпълнение на длъжността “съдебен деловодител ГО” (ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилника за администрацията в съдилищата, обн. ДВ бр.68/22.08.2017 г.)
- Етичният кодекс на служителите в Съдебната администрация.
- Методика за атестиране на съдебните служители /приета с решение на комисия „Съдебна администрация” на ВСС по протокол № 41/18.11.2009 г./ ;
- Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Вътрешни правила за защита на личните данни.
- Необходимо е да има отлични умения и познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, работа с документообработваща компютърна програма.
- Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд;
- Да притежава много добри умения за работа с граждани и в екип.

ПОДЧИНЕНОСТ:

- Председател на съда
- Съдия-докладчик
- Административен секретар

ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

- Друг деловодител
- Архивар

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Административния ръководител-председателя на съда.

ДОЛУПОДПИСАНИЯТ
ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “ГО” В РАЙОНЕН СЪД - БОТЕВГРАД и съм получил екземпляр от същата.

Дата на връчване: _____ 202... г.

Подпис на служителя: _____