



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

УТВЪРДИЛ: _____

**/ЙОХАН ДЖЕНОВ/
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РС-ЧЕРВЕН БРЯГ
Дата: 15.05.2023 г.**

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“

/Актуализирана във връзка с Правилника за администрацията в съдилищата обнародван в ДВ бр. 68 от 22.08.2017г., изм. и доп. ДВ. Бр.91 от 23 октомври 2020 г./

Длъжност: <u>СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ</u>	Код по НКПД : 4415 2003
---	-------------------------

Вид на длъжността по ЕК:
А. Специализирана администрация

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

Минимални изисквания за заемане на длъжността
За деловодител се назначава лице, което е пълнолетен български гражданин има завършено средно образование.

I.1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ.

За длъжността „съдебен деловодител“ се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- има завършено средно образование;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност, а именно:
 - а) не е в йерархическа връзка на ръководството 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;
 - б) не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

в) не е народен представител;

г) не е съветник в Общински съвет в съответната общинска администрация

д) не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия, тази забрана не се отнася за членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.

1.2. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Окомплектова документите по образуваните и разпределени първоинстанционни дела и следи движението им; изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела, като стриктно следи призовката и съобщението да има съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони; стриктно описва в призовката или съобщението какви документи изпраща на страните; изготвя списъци на призовани за първото по делото заседание; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя ги за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следи за своевременно връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете; изготвя преписи от определения и решения; вписва данни по делата; прави справки по движението на делата незабавно; ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени и докладва резултата на административния ръководител-председател на Районен съд – град Червен бряг; докладва постъпилите жалби и протести по делата заедно с делото на съдията -докладчик; изпраща жалбата и протеста на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик заедно с делото; отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд; отразява в описната книга резултата от въззивната инстанция; извършва всички действия, указани от съда по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове, в указанияте в процесуалните закони срокове, като прави съответна датирана бележка върху самия акт.

1.3. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи
2. Да вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.
3. Да извършва вписвания в съответните деловодни книги.
4. Да изготвя списък за призовките, изпраща призовките и съобщенията по делата, изготвени по образец, с изключение на тези по отложените дела, най-късно в 24 часов срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик.
5. Да подрежда и докладва на съдията –докладчик новопостъпили документи към висящите дела.
6. Да изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.
7. Да следи за изтичане на процесуалните срокове, като представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания.
8. Да организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.
9. Да извършва и предоставя справки по делата незабавно.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

10. Да вписва новообразуваните дела в съответната описна книга на хартиен и/или електронен носител, най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството.
11. В деня на вписване или най-късно на следващия ден делото се докладва на определения съдия докладчик.
12. Да подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби и протести след подаване на възражение от ответната страна или от изтичане на срока за възражение, или от изтичане на срока за обжалване и протест.
13. Да проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.
14. Да извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им.
15. Да поддържа календар за насрочените дела.
16. Да отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.
17. Да изготвя и изпраща обявления на страните, след постановяване на решение, определение или разпореждане по делото, постановени в закрито или разпоредително заседание, като прави отбелязване върху съдебния акт.
18. Да оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, като на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под които са изведени.
19. Да връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.
20. Да изпълнява разпорежданията на съдията във връзка с привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове, като прави съответна датирана бележка върху самия акт и да се подписва, че е извършил действието.
21. Да изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител-председател на Районен съд град Червен бряг.
22. Да води на електронен носител следните книги и регистри:
 - азбучен указател на образуваните наказателни, граждански и административни дела;
 - книга на закритите и разпоредителни заседания;
 - регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 от ГПК;Да води на електронен носител и/или хартиен носител следните книги и регистри:
 - описна книга на образуваните наказателни и граждански дела;
 - книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по НК;
23. Да подрежда несвършените дела в деловодството по пореден номер за съответната календарна година и по видове дела. Делата, по които се провеждат заседания при закрити врата да се съхраняват отделно от останалите. Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия също да се подреждат отделно.
24. В едномесечен срок от влизане в сила на присъдите, свързани с наркотични вещества и акцизни стоки, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотични вещества и акцизни стоки, изпраща препис от тях на Агенция „Митници“, а при акцизните стоки и на органа, задържал съответните стоки.
25. При изпращане на препис от присъда съставя и бюлетин за съдимост и карта за



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

обвиняемо лице, като прави съответната датирана бележка за това върху самия акт, която се подписва от служителя, извършил действията.

26. По влезли в сила решения относно изменение на гражданско състояние – развод, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат съобщения в съответната служба ГРАО , а в случаите на промяна на име и на съответното бюро за съдимост.

27. Да изпраща препис от всеки акт за признаване и прехвърляне на право на собственост или учредяване, или прекратяване на друго вещно право върху недвижим имот, както и от актове за делба на службата по геодезия, картография и кадастър по местонахождение на имота в 7 – дневен срок от влизане в сила на акта.

28. Предоставените по делото писмени доказателства и оригинални документи да връща на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията докладчик след представяне на копие от тях в делото. По преценка на съдията оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството.

29. При обжалване на наказателни постановления и административни актове да уведомява административните органи за резултата и да връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

30. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелки с името и длъжността си.

31. Стриктно да спазва работното време от 8.30 часа до 17.00 часа за изпълнение на служебните си задължения, с половин час обедна почивка, която се ползва по график.

1.4. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отлични компютърни умения; да притежава 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 точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

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

5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител-председател на Районен съд град Червен бряг.

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

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

8. Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

I.5. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ.

Длъжността „съдебен деловодител“ е техническа. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител-председател 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.

I.6. Общи права и задължения

Общи задължения:

1. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в съответствие със своята индивидуална длъжностна характеристика.
2. При осъществяване на своята дейност съдебният служител - като част от съдебната администрация, се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и качествено обслужване на гражданите.
3. Съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.
4. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.
5. Съдебният служител е длъжен да спазва установеното работно време - от 08.30 часа до 17.00 часа с половин час обедна почивка, като го използват за изпълнение на служебните си задължения.
6. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.
7. Съдебните служители са длъжни да спазват Етичния кодекс на съдебните служители.
8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебният служител трябва да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.
9. Съдебният служител е длъжен да докладва административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
10. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло.

Забележка: - Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативи или структурни промени.

II. ПОДЧИНЕНОСТ:

Административен ръководител – Председател на съда

III. ЗАМЕСТВАНЕ

-друг съдебен служител, с изрична заповед.