



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО**

---

---

Рег.№ ЧР-10-5-1

УТВЪРЖДАВАМ:  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА  
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО:  
/ Павел Неделчев /

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА**

**СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ В СИС**

Код по (НКПД – 2011), 2012: 4415 2003

КИД-2008 – 84.23 ПРАВОСЪДИЕ

Класификатор на длъжностите в администрацията на основание чл.341 от ЗСВ:

Раздел II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Минимален ранг за длъжността - V

**I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ**

1. За длъжността „Съдебен деловодител в СИС” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- 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;
- 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 народен представител;
- не е съветник в общински съвет - само за съответната общинска администрация;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

2. Образователни изисквания:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ – средно образование;

3. Притежава необходимите нравствени и професионални качества:

- лоялно отношение към работодателя;
- дискретност, експедитивност, организираност, инициативност, отговорност;
- много добри умения за работа с граждани, самостоятелна работа и в екип;
- компютърна грамотност, отлични умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.

## **II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Ежедневно докладва на държавния съдебен изпълнител всички постъпили входящи документи, които се образуват в дела, въвежда в деловодната програма образуваните изпълнителни дела и ги докладва, подрежда книжата в папки по образец, изготвя преводни нареждания по изпълнителни дела, изпълнява указанията на държавния съдебен изпълнител във връзка с обработването на документите и делата, изпълнява и други разпореждания, възложени от председателя на съда и от съдебния администратор.

Приема и обработва документи, по които се образуват граждански и наказателни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото.

## **III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

1. Ежедневно докладва на държавния съдебен изпълнител всички постъпили входящи документи, които се образуват в дела;

2. Въвежда в деловодната програма образуваните изпълнителни дела и ги докладва в същия ден на държавния съдебен изпълнител;

3. Подрежда книжата по образуваните дела в папки по образец и надлежно номерира всички страници на делата;

4. Изпълнява указанията на ДСИ във връзка с обработването на документите и делата;

5. Извършва вписвания в съответните деловодни книги, поддържа календар за насрочените дела и въвежда в автоматизираната програма необходимите данни (номера, дати, страни, внесени такси и др.);

6. Придвижва съдебно-изпълнителни дела – изготвя и изпраща съобщения и призовки, следи за сроковете и своевременно докладва на ДСИ извършените действия и новопостъпилите документи по делата;

7. Прилага новопостъпили документи към висящите изпълнителни дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги;

8. Превежда внесените по делата суми, след издадено разпореждане на ДСИ;

9. Периодично проверява всички висящи изпълнителни дела, с оглед на ритмичното им движение. Делата, по които не постъпват суми, отделя и докладва на държавния съдебен изпълнител за предприемане на мерки за осигуряване на вземанията;

10. Издава съдебни удостоверения, писма и други официални документи, представя справки по състоянието на делата;

11. Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение;

12. При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя за това;

13. Изпраща изпълнителни дела за послужване пред други съдилища и ЧСИ;

14. Предава в архива свършените изпълнителни дела;

15. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на изпълнителните дела;

16. В случай на смяна на работното място работи по граждански и наказателни дела;

17. Окомплектова образуванияте и разпределените на съдия докладчика входящи документи, като подрежда книгата по образуванияте дела в папки по образец и надлежно номерира всички страници на делата;

18. Извършва първоначалното въвеждане на делата в САС “Съдебно деловодство”;

19. Извършва вписвания в съответните деловодни книги, вписва – на компютър и ръчно, необходимите данни в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, наръчници, книги, регистри, вкл. входящ и изходящ дневник;

20. В деня на вписване или най-късно на следващия ден докладва делото на определения съдия докладчик;

21. Вписва новообразуванияте дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.

22. Изготвя и изпраща призовки по образец и съобщения по новообразуванияте дела, с изключение на тези по отложените дела, като изготвя списък на призованите лица и отбелязва датата и начина на изпращане на призовките и съобщенията;

23. Незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените докладва на същия или най - късно на следващия ден на съдията докладчик;

24. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.

25. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;

26. Прилага новопостъпили 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, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата;

27. При отсъствие на деловодител от съдебно – изпълнителна служба, замества последния в изпълнение на служебните му задължения;

28. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

29. 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 им задължения;

30. Изготвя отчетите за дейността на съдебно – изпълнителна служба в края на всяко шестмесечие и в края на годината, и при необходимост;

31. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

32. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

33. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ДСИ и съдебния администратор;

34. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;

35. Обработва лични данни само във връзка с изпълнение на служебните задължения;

36. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

37. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;

38. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител – председател на съда;

39. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

40. Веднага уведомява Административния ръководител – председател при възникване на конфликт на интереси;

41. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;

42. При промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, предоставя своевременно съответните документи на съдебния администратор;

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

44. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;

45. Получава срещу подпис зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати;

46. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

#### **IV. ОТГОВОРНОСТИ**

Съдебният деловодител в СИС отговаря за :

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

2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, повереното му имущество;

3. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;

4. Носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на службата;

5. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

6. Да познава и спазва Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), Закона за съдебната власт (ЗСВ), Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Севлиево, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител;

7. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;

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

9. Носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодната програма и правилно водене на всички книги.

## **V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ**

1. Длъжността “Съдебен деловодител в СИС” е изпълнителска.
2. Съдебният деловодител в СИС е пряко подчинен на административния ръководител – председателя, държавния съдебен изпълнител и на съдебния администратор.
3. Има непосредствени професионални взаимоотношения със ДСИ, магистрати и съдебни служители от Районен съд – Севлиево.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

## **VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;
2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.
3. Да получава ежегодно суми за делово облекло;
4. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС;
5. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
6. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;
7. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер определен от ВСС.

## **VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА**

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.
2. Съдебният служител зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни служители.
3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.
4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.
5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде учтив,

както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

**Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие с Правилника за администрацията съдилищата, Класификатора на длъжностите в администрацията и може да бъде актуализирана, в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител на съда.**

**Изготвил:**

**Съдебен администратор:**

**Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “съдебен деловодител в СИС“ в Районен съд – Севлиево и съм получил/а екземпляр от същата.**

**Дата:** ..... Г.

**Служител:**.....  
(име, фамилия)

**Подпис:** .....