

# ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

## НА

### ДЛЪЖНОСТТА : СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ - ГРАЖДАНСКИ ДЕЛА - I - ва инстанция

Код по НКПД – 4415 2003

#### I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставен под запрещение;
- не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- 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, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

#### II. Основни функции

Образува и придвижва първоинстанционни дела; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя ги за доклад; изпълнява указанията на председателя на състава по делото; изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание лица; изготвя преписи от определения и решения; вписва данни по делата, ръчно и на компютър; прави справки по делата. Изпълнява функциите на завено „Регистратура“ възложени му със Заповед № 58/20.02.2014 г.

#### III. Основни длъжностни задължения

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция; експедира изходящата кореспонденция; осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция; разпределя и направлява постъпилата поща;

2. Приема и регистрира книгата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

3. Води на хартиен и/или електронен носител - входящ дневник; изходящ дневник; регистър на заявленията за достъп до обществена информация; регистър на съдебните решения по чл.235, ал.5 ГПК.

4. Окомплектова образуванията и разпределя на съдия-докладчик входящи документи.

5. Извършва вписвания в съответните деловодни книги.

6. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела.

7. Подрежда и докладва на съдията – докладчик новопостъпили документи към висящите дела.

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

9. Организира и поддържа подрждането на делата в деловодството.

10. Предоставя справки по делата.

11. Получените в служба деловодство жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията-докладчик. Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик заедно с делото в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.

12. Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд.

13. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.

14. Извършва проверка и предава в архив свършените дела, края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца след приключването им.

15. Поддържа календар за насрочените дела.

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

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

18. 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.

19. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

20. Следи за своевременното връчване на книгата по делата, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.

21. Изпраща дела за послужване пред други съдилища и институции. Съхранява преписите от писма, с които делата се изпращат на други съдилища и институции.

22. Приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията – докладчик.

23. Води книга за обжалваните дела и резултатите от по-горни инстанции.

24. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, прави отбелязване върху решението.

25. При отсъствие на деловодител от гражданско или наказателно деловодство го замества в изпълнение на служебните му задължения.

26. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

#### **IV. Отговорности**

1. Отлични познания по общи деловодни техники, 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 собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и 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.

## **V. Организационни връзки**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

## **VI. Заключение разпоредби**

1. Длъжностната характеристика е разработена на основание Правилника за администрацията в съдилищата.

2. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.