

Утвърдил  
Председател на Софийски  
градски съд  
/Калоян Тоцалов/

Длъжностна характеристика за длъжността „Съдебен деловодител”  
Код по НКПД – 4415 2003

### I. Изисквания за заеманата длъжност

За съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

### II. Основни функции

Образува и придвижва първоинстанционни и второинстанционни 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 призвани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

### III. Основни длъжностни задължения.

1. Окомплектова образуванията и разпределени на съдия докладчик входящи документи.
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги.
3. Отражава в деловодната система на съда извършените по делото процесуални действия от съда/страните, съгласно постановените актове на съда.
4. Изготвя списък на призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела.
5. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела.
6. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.
7. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания.
8. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.
9. Предоставя справки по делата.
10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби.
11. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик.

12. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца от приключването им.
13. Поддържа календар за насрочените дела.
14. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.
15. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението.
16. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.
17. 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.
18. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.
19. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

#### **IV. Умения:**

1. Отлични познания на нормативната уредба уреждаща дейността на съда и съдебната власт, както и техните администрации.
2. Отлични познания за работа с офис програми, както и по стилистика, правопис и граматика.
3. Отлични умения за работа в екип.
4. Умения за комуникация.

#### **V. Отговорности:**

1. Опазване на имуществото.
2. Спазване на Етичните правила.
3. Спазване на ПАС и вътрешните правила за организация и работа в съда.
4. Спазване на служебната тайна.

#### **VI. Организационни връзки**

Длъжността Съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на службата, съдебния администратор 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.

**Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата /обн. ДВ бр.8 от 28.01.2014г./**

.....  
/дата на връчване/

.....  
/подпис на лицето/