



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

УТВЪРДИЛ:

КАЛОЯН ТОПАЛОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

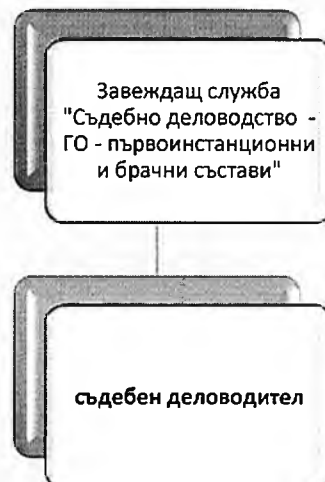


## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:  
служба „Съдебно деловодство - Гражданско отделение - първоинстанционни и брачни състави“
3. Код по НКПД: 44152003
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
  - 4.1. образователна степен: средно образование
  - 4.2. трудов стаж: не се изисква
  - 4.3. минимален ранг: V (пети)

### II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



### **III. Основна цел на длъжността**

Да подпомага правораздавателната дейност на СГС по първоинстанционни и брачни дела чрез обработката им, призоваване на страните, вещите лица и свидетелите и предоставяне на справки по тях.

### **IV. Преки задължения**

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съответния съдия-докладчик първоинстанционни и брачни дела;

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

3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по първоинстанционни и брачни дела, с изключение на тези по отложените такива;

4. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите, приключили, обжалвани и архивни първоинстанционни и брачни дела;

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

6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя първоинстанционните и брачни дела на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

7. Организира и поддържа подреждането на първоинстанционните и брачните дела в деловодството;

8. Води на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

✓ азбучен указател за образуваните първоинстанционни и брачни дела;

✓ описна книга;

✓ книга за открити заседания;

✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;

✓ книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;

✓ регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.

9. Предоставя справки на правоимащите за това страни по първоинстанционни и брачни дела;

10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция първоинстанционни и брачни дела по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;

11. Проверява ежемесечно първоинстанционните и брачните дела без движение и спрените такива, след което ги докладва на съдията-докладчик;

12. Преглежда и подготвя делата за архив, като преглежда делата за дължимите такси и глоби, изготвя и изпраща уведомления по реда на чл. 182 ДОПК до задължените страни;

13. Поддържа календар за насрочените първоинстанционни и брачни дела;

14. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на първоинстанционното или брачното дело;

15. Следи да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение, да не се правят бележки и знаци по делата;

16. При изнасяне на делото отбелязва в картона-заместител кой взема делото, дата и подпис;

17. Извършва проверка и предава в архива първоинстанционните и брачните дела, но не по-рано от два месеца след влизането в сила на съдебния акт;

18. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху същото;

19. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, като отбелязва на същите имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който те са изведени;

20. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт, ведно с изготвено от него придружително писмо;

21. Подготвя, подрежда и изпраща цялата изходяща поща, като изготвя съответните описи за това;

22. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител, заместник-председателя на съда и ръководител на Гражданско отделение - първоинстанционните и брачните състави, съдебния администратор и завеждащия служба, в рамките на основната цел на длъжността.

## **V. Възлагане и отчитане на работата**

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от завеждащия служба „Съдебно деловодство - Гражданско отделение - първоинстанционни и брачни състави“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Съдебно деловодство - Гражданско отделение - първоинстанционни и брачни състави“.

## **VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от завеждащия служба, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

## **VII. Контакти**

### **1. Вътрешни:**

- а) със съдиите-докладчици - относно образуваните и висящи първоинстанционни и брачни дела;
- б) със завеждащия служба „Съдебно деловодство - ГО - първоинстанционни и брачни състави“ относно възлагане, планиране и отчитане на работата;
- в) със служба „Регистратура“ - във връзка с получаването на входящи документи и предаването на изходяща поща;
- г) със служители от служба „Съдебни секретари“ - във връзка с отложените първоинстанционни и брачни дела;
- д) със служители от служба „Архив“ - във връзка с архивирането на приключилите първоинстанционни и брачни дела;
- е) със служители от отдел „Защита на класифицираната информация“ - относно обработката на първоинстанционни и брачни дела, съдържащи класифицирана информация;

- ж) със служителите от служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ - относно предаването и получаването на съобщения и призовки;
- з) с уредник-зали - във връзка с изпращането и получаването на дело от съдията-докладчик;
- и) със служителите от обща администрация - във връзка с изпълнение на задълженията си.

2. Външни:

- а) със страни по делата и техните процесуални представители - във връзка с постъпващите книжа по делата;
- б) с вещи лица - във връзка с назначените експертизи;
- в) с институции, осигуряващи закрила на децата;
- г) със служители от други органи и организация - в изпълнение на основните задължения.

**VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността**

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.
2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.
3. Други:
  - а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
  - б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: 

/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: ..... 2017 г.

---

/име, фамилия, длъжност, подпис/

---