

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ:

ЯНИЦА ЧЕНАЛОВА,  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АдмС-СТАРА ЗАГОРА

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**

Код по НКПД – 4415 2003

**РЪКОВОДИТЕЛ:** Председателят на съда

**МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА:** Специализирана администрация

### I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

**1. Съгласно** чл. 340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- 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;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

**2. Съгласно** чл.340а, ал.2 от ЗСВ, не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

- би се оказало 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.
- 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;
- е съветник в общински съвет;
- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;

- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

**3. Образование** – минимална степен на завършено образование – средно.

**4. Препоръчителен опит** – няма изисквания по класификатора.

**5. Квалификация:**

- Отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация, компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
- Отлични познания и умения по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури, работа с текстообработващи програми MS Office (Word, Excel), с квалифициран електронен подпис, работа с електронна поща и Internet;
- Отлични умения за работа с граждани и за намиране на решения в проблемни ситуации.
- Отлични умения за работа в екип и под напрежение.
- Познания по съдебна документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система.

## **II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**

Осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове. Изпълнява и други задължения, възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

## **III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да окомплектова образуваните в дела, разпределени по докладчици входящи документи, докладва делото на определения съдия докладчик за разпореждане в деня на вписването;
2. Да вписва новообразуваните дела в азбучниците и съответните описни книги, най-късно на следващия ден след образуването; вписва всички данни по делата в съответствие с утвърдените от ПАС образци /номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и други/ в автоматизираната деловодна програма и съответните книги, указатели, наръчници, регистри и др.;
3. Да поддържа календар за насрочените дела;
4. Да подрежда книгата по образуваните дела в папки съгласно Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/; да изпраща всички писма изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания. Да отразява в деловодната система съответния статус и местоположение на делото;
5. Да изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела най-късно на следващия ден от насрочването им; да докладва неправилно връчените, както и невръчените призовки незабавно на съдията-докладчик.
6. Да връчва, чрез системата за сигурно електронно връчване на ДААЕУ призовките, съобщенията и съдебните книжа на лицата, заявили, че желаят да бъдат призовавани по електронен път и тези по чл. 18а от АПК;
7. Да поставя съобщение на интернет страницата на съда и/или таблото за обявления в изпълнение на чл. 18а, ал. 10 и ал. 11 от АПК;
8. Да връчва по общия ред, предвиден в процесуалните закони, призовките, които не са изтеглени в срок от пет работни дни от изпращането им чрез единния портал за електронно правосъдие, ССЕВ и електронна поща;
9. Да докладва постъпилите заявления за достъп или отказ за достъп по дела на съдията докладчик най-късно на следващия работен ден за разглеждане и

поставяне на резолюция. Поставената резолюция се отбелязва в деловодната система.

10. Да уведомява назначените по делата вещи лица по телефона и с призовка по установения ред, съгласно ПАС;
11. Да предава делото на вещото лице, след вписване в контролния лист за взето дело и в книгата за вещи лица. Да указва на вещото лице срока за изготвяне на експертизата и връщането на делото в регистратурата на съда;
12. Да прилага и номерира новопостъпили документи към делата;
13. Да въвежда новите данни в програмата и в съответните деловодни книги;
14. Да следи за изтичането на процесуалните срокове и своевременно да докладва на съдията докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела;
15. Да изпълнява разпорежданията на съдията докладчик, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
16. Да издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа въз основа на писмена молба от страната и след разпореждане на съдията докладчик, като следи внесени ли са дължимите държавни такси;
17. Да разпределя изготвените съдебни книжа и призовки в поименни пликосе, съобразно районите на призовкарите; да връчва същите целодневно - при наличие на оставени на страните съобщения за получаване на съдебни книжа и призовки от връчителите;
18. Да организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно ПАС;
19. Да предоставя своевременно справки по делата на страните, техните представители и адвокатите, след като попълнят контролен лист. Да поставя контролния лист на мястото на взетото дело, като контролният лист следва делото до неговото унищожаване;
20. Да следи за своевременното връчване на книгата по делото и най-късно три дни преди заседанието да докладва резултата на съдията докладчик; своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на процесуалните срокове;
21. Да проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и да ги докладва на съдията докладчик;
22. Да сканира всички постъпили по делата документи и ги присъединява в електронната папка по делото в деловодната програма;
23. Да изпраща по разпореждане на съдията докладчик делата, по които са постъпили жалби и протести, до съответните инстанции. Получените в служба деловодство жалби и протести да докладва незабавно заедно с делото на съдията докладчик. Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията докладчик, заедно с делата най-късно 3 дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение;
24. Да връща свършените дела на съответния първоинстанционен съд в седмодневен срок от влизане в сила на съдебния акт;
25. Да изготвя и съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на другите съдилища или институции; Да сканира и присъединява в деловодната програма писмата, с които делата се изпращат;
26. Да докладва върнатите от ВАС дела на съдията докладчик;
27. Да връща на административния орган приложените по делото преписки и материали, след влизане в сила на съдебния акт, приключващ делото;
28. Да връща представените по делото оригинални документи на страните по тяхно писмено заявление, след разпореждане на съдията докладчик и представяне на копие от тях;
29. Да приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията докладчик;

30. Да извършва проверка, чрез попълване на контролен лист и предава свършените през текущата година дела в архива, най-късно до края на м.юни, но не по-рано от два месеца от свършването им;
31. Да изпраща дела за послужване пред други съдилища при стриктно спазване изискванията на ЗСВ и ПАС.
32. Да извършва пълно обезличаване на личните данни на физическите лица, в това число и на едноличните търговци, както и на имената на управителите и представляващите фирми и дружества, рег. номера на автомобилите на физически лица, съобразно утвърдените вътрешни правила за защита на личните данни и нормативни актове на ВСС и ги присъединява в електронната папка по делото в деловодната програма;
33. Да изпълнява и други задължения свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.
34. Да замества отсъстващ деловодител при изпълнение на задълженията му;
35. Да взема участие при координиране на съдебната работа (пряко свързана с дейността му) заедно с останалите служители на съда.
36. Да участва в обучението на новопостъпили съдебни служители.
37. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол;
38. Да спазва правилата на поведение, заложили в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;
39. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.
40. Да спазва правилата за безопасност и здраве, за работа с видеодисплей и инструкциите за противопожарна защита.
41. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.
42. Да извършва и други дейности, указани в ПАС, утвърдените вътрешни правила, действащата нормативна уредба и задължения, възложени му от съдебния администратор и председателя на съда.

#### **IV. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:**

1. Отлични комуникативни, организационни и лични качества.
2. Познания и умения по общи деловодни техники, съвременни офис-процедури, работа с текстообработващи програми MS Office (Word, Excel), с квалифициран електронен подпис, работа с електронна поща и Internet;
3. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
4. Отлични умения за работа в екип и за намиране на решения в проблемни ситуации.
5. Отлични познания на разпоредбите на ЗСВ, ПАС, Вътрешни правила и процедури.
6. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, за изпълнението на задачите възложени в службата, за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба.
7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
8. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

## **V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:**

1. Място в структурата на съда: специализирана администрация.

Длъжността "Съдебен деловодител" е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2. Съдебният деловодител е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.

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

**Дата на връчване:**.....

**Получих екземпляр от длъжностната характеристика:** .....

.....

Изготвил проекта:  
Ивелина Колева/Съдебен администратор