РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЧЕРВЕН БРЯГ

УТВЪРЖДАВАМ:
ЙОХАН ДЖЕНОВ
Административен ръководител – председател
на Районен съд – Червен бряг
Заповед № РД-09-92/22.10.2026 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
за
длъжността „Съдебен деловодител“
в Районен съд – Червен бряг

I. ДЛЪЖНОСТНИ РЕКВИЗИТИ

Наименование на длъжността	Съдебен деловодител
Код по НКПД	4415-2003
Администрация	Специализирана администрация
Структурно звено	Служба „Съдебно деловодство“
Вид длъжност	Изпълнителска
Ранг	Минимален V ранг; максимален I ранг
Непосредствен ръководител	Административният секретар
Подчиненост	Административния ръководител – председател, административния секретар и съдиите-докладчици по възложените дела

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За длъжността „съдебен деловодител“ се назначава лице, което:

1. 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;
2. е навършило пълнолетие;
3. има завършено средно образование;
4. не е поставено под запрещение;
5. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
6. не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
7. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, Правилника за администрацията в съдилищата, Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и настоящата длъжностна характеристика;
8. не се намира в несъвместимост по чл. 340а от Закона за съдебната власт и чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда;
9. притежава необходимите нравствени и професионални качества за работа в съдебната администрация.

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. много добра компютърна грамотност и умения за работа с текстообработващи програми, електронна поща, интернет, съдебни информационни системи и стандартно офис оборудване;

2. много добро владеене на българския книжовен език – правопис, граматика и пунктуация;

3. познания по общи деловодни техники, организация на документооборота и съвременни офис процедури;

4. познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на съдебната администрация;

5. познания по Гражданския процесуален кодекс, Наказателно-процесуалния кодекс, Административнопроцесуалния кодекс и други относими нормативни актове;

6. умения за работа с Единната информационна система на съдилищата и с други използвани в съда електронни системи;

7. умение за работа с граждани и процесуални представители, включително за предоставяне на точна и разбираема информация в рамките на служебната компетентност;

8. комуникативност, организираност, прецизност, лоялност, дискретност, способност за работа в екип и при висока натовареност;

9. способност за спазване на срокове, приоритизиране на задачи и точно изпълнение на дадени указания.

IV. ОСНОВНА ЦЕЛ И ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Основната цел на длъжността е да осигурява своевременното, точното и законосъобразното деловодно обслужване на съдебните производства от образуването на делото до предаването му в архив, като поддържа пълна и актуална информация за движението, статуса и местоположението на делата.

Съдебният деловодител:

1. осигурява производството по висящите дела и изпълнението на действията по влезлите в сила съдебни актове в рамките на възложените му функции;

2. обработва, подрежда, регистрира и съхранява документите по делата;

3. поддържа деловодните книги, регистри и електронните папки по делата;

4. изпълнява своевременно разпорежданията и указанията на съда и на съдията-докладчик;

5. следи процесуалните и служебните срокове и докладва делата и постъпилите книжа;

6. осигурява справочно-информационно обслужване на страните, процесуалните представители и гражданите в рамките на своята компетентност;

7. подготвя делата за изпращане на друга съдебна инстанция и за предаване в архив.

V. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Образуване, регистриране и поддържане на делата

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи.

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

3. Организира, подрежда и поддържа съдебните дела в деловодството.

4. Води и поддържа актуален календар на насрочените съдебни дела.

5. Отразява в електронната папка и/или върху хартиения носител актуалния статус и местоположението на делото.

6. Води и поддържа книгите и регистрите, възложени му съобразно организацията на работа в съда и чл. 39 от Правилника за администрацията в съдилищата.

2. Обработка на постъпващи документи и докладване

1. Получава от служба „Регистратура“ книжата по висящи дела и ги прилага незабавно към съответното дело.

2. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпилите документи по висящите дела в деня на получаването им, а когато това е обективно невъзможно – не по-късно от следващия работен ден.

3. Докладва незабавно молбите, жалбите, протестите и другите книжа, за които законът или разпореждането на съда предвиждат срочно действие.

4. Докладва на съдията-докладчик неправилно връчените и невръчените призовки, съобщения и други съдебни книжа.

5. Следи за своевременното връщане на съдебните книжа и за изтичането на сроковете за обжалване и за извършване на други процесуални действия.

6. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания, както и всички указания на съдията-докладчик, свързани с обработването и движението на делото.

3. Призовки, съобщения и изходящи книжа

1. Изготвя списък за призовките и изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела, когато същите са възложени на съдебния секретар.

2. Изготвя и изпраща съобщенията за постановените решения, определения и разпореждания и извършва необходимите отбелязвания в делото и електронната система.

3. Съобразно настоящата длъжностна характеристика изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението.

4. Оставя копия от изходящите документи към съответното дело или папка, като отбелязва имената на лицата, подписали документа, и номера, под който е изведен.

5. Сканира и прикачва в електронната папка жалби, протести, частни жалби, частни протести и други документи съобразно вътрешните правила и функционалностите на използваната система.

6. Изготвя проекти на съдебни удостоверения, преписи и други книжа, когато това е възложено от съдията-докладчик, и ги предоставя след подписване и заплащане на дължимата такса, когато такава се дължи.

4. Контрол на сроковете и движението на делата

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

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

3. Проверява периодично делата, които не са насрочени или по които няма движение, и докладва установеното на административния секретар и на съдията-докладчик.

4. Следи за срочното изпълнение на дадените разпореждания и за правилното отразяване на резултата от изпълнението им.

5. Не допуска задържане на дела и документи извън установените срокове и незабавно уведомява административния секретар за възникнала пречка или просрочие.

5. Обжалване, изпращане и архивиране

1. При постъпила жалба или протест незабавно докладва делото на съдията-докладчик и изпълнява дадените указания.

2. Подготвя и изпраща до съответната съдебна инстанция делата, по които са постъпили жалби или протести, по разпореждане на съдията-докладчик.

3. Проверява наличието и правилното подреждане на книжата, номерацията, подписите, приложенията и изпълнението на указанията преди изпращане на делото.

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

5. Проверява и предава приключените дела в служба „Архив“, но не по-рано от два месеца след приключването им, освен ако е определен друг срок по установения ред.

6. Предава делата в архив с приемо-предавателен протокол и извършва необходимите отбелязвания в описната книга и електронната система.

6. Справки и административно обслужване

1. Предоставя справки по делата на страните, процесуалните им представители, адвокатите и други лица, които имат право на достъп, при спазване на законовите ограничения.

2. Предоставя справки в рамките на работното време по определения в съда ред, без да дава правни съвети или мнение по съществото на делото.

3. Предоставя делата за запознаване, след проверка на самоличността и правото на достъп, и следи за запазване на целостта им.

4. Издава заверени и незаверени преписи от приложени по делата книжа и съдебни актове съобразно разпореждането на съда, вътрешните правила и изискванията за заплащане на държавна такса.

5. Отнася се учтиво, спокойно и безпристрастно към гражданите и процесуалните представители и предоставя ясна информация само в рамките на служебната си компетентност.

7. Работа с електронни системи, лични данни и служебна информация

1. Работи с Единната информационна система на съдилищата, Единния портал за електронно правосъдие и другите електронни системи, използвани в съда, съобразно предоставените права и вътрешните правила.

2. Въвежда данните точно, пълно и своевременно и не допуска заличаване или промяна на регистрации извън предвидения ред.

3. Следи електронната папка да съответства на хартиеното дело в обхвата на възложените му действия.

4. Опазва служебната тайна, личните данни и информацията, станала му известна при изпълнение на служебните задължения.

5. Не предоставя дела, документи, потребителски данни, пароли или служебна информация на неупълномощени лица.

6. Спазва правилата за информационна сигурност, защита на личните данни, безопасност и здраве при работа и противопожарна безопасност.

8. Други задължения

1. Участва в инвентаризации, проверки, комисии, обучения и други дейности, когато е определен по установения ред.

2. Поддържа и повишава професионалната си квалификация и следи за измененията в нормативната уредба и вътрешните правила, относими към работата му.

3. При служебна необходимост изпълнява допълнителни задължения временно – до 45 работни дни в годината, при условията на чл. 259, ал. 1 от Кодекса на труда.

4. При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и извън установеното работно време по реда и при условията, определени в закона и Правилника за администрацията в съдилищата.

5. Изпълнява и други законосъобразни задачи, свързани с документооборота и дейността на съда, възложени със заповед на административния ръководител – председател или разпореждане от административния секретар, както и указанията на съдията-докладчик по конкретното дело.

VI. ПРАВА

1. Да получава необходимата информация, документи, технически средства и достъп до електронните системи, необходими за изпълнение на служебните му задължения.

2. Да изисква от служителите и структурните звена информация и съдействие в рамките на служебната си компетентност.

3. Да прави предложения за подобряване на организацията на деловодната дейност и документооборота.

4. Да участва в обучения за повишаване на професионалната си квалификация.

5. Да получава възнаграждение, допълнителни възнаграждения, ранг, средства за облекло, отпуск, осигуряване и застраховка при условията и в размерите, определени в действащата нормативна уредба и актовете на Висшия съдебен съвет.

6. Да бъде запознаван своевременно с вътрешните правила, заповеди и измененията в нормативната уредба, които засягат работата му.

7. Да сигнализира административния секретар за установени нарушения, рискове, забавяния или технически проблеми, които възпрепятстват точното изпълнение на работата.

VII. ОТГОВОРНОСТИ

1. Носи отговорност за точното, качественото и срочното изпълнение на задълженията по настоящата длъжностна характеристика.

2. Носи отговорност за правилното комплектоване, подреждане, движение и съхраняване на поверените му дела и документи.

3. Носи отговорност за верността и своевременното въвеждане на данните в деловодните книги, регистрите и електронните системи.

4. Носи отговорност за пропуснати срокове, недокладвани книжа, неизпълнени или неправилно изпълнени разпореждания, когато това се дължи на виновно поведение.

5. Носи отговорност за неправомерно предоставяне или разгласяване на служебна информация и лични данни.

6. Носи отговорност за опазването и правилното използване на предоставеното имущество, техника, квалифицирани електронни подписи, потребителски профили и други служебни ресурси.

7. Носи дисциплинарна, имуществена, административнонаказателна и наказателна отговорност в предвидените от закона случаи.

8. Носи отговорност за спазването на трудовата и технологичната дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила на съда.

9. Не носи отговорност за законосъобразността и съдържанието на съдебните актове и разпореждания, а за точното и своевременното им административно изпълнение в рамките на възложените функции.

VIII. ЕТИЧНИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Спазва принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост.

2. Спазва Етичния кодекс на съдебните служители и пази престижа и доброто име на съдебната власт.

3. Проявява безпристрастност, политическа неутралност, почтеност, коректност и уважение към гражданите, магистратите и съдебните служители.

4. Не допуска конфликт на интереси, нерегламентирани контакти по делата, облаги, подаръци или поведение, което създава съмнение в безпристрастността му.

5. Пази като служебна тайна сведенията, станали му известни в кръга на службата, които засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

6. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си съгласно установения ред.

IX. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И ПОДЧИНЕНОСТ

1. Длъжността е изпълнителска и е част от специализираната администрация на Районен съд – Червен бряг.

2. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния секретар и изпълнява заповедите на административния ръководител – председател.

3. По конкретните дела изпълнява разпорежданията и указанията на съдията-докладчик в рамките на нормативно определените функции.

4. Осъществява ежедневни работни взаимоотношения със съдиите, съдебните секретари, служба „Регистратура“, служба „Архив“, призовкарите, системния администратор и останалите съдебни служители.

5. Поддържа външни служебни контакти със страни, адвокати, вещи лица, преводачи, държавни и общински органи, други съдилища и институции само в рамките на възложените функции.

6. Няма право да дава разпореждания на други служители, освен когато това е изрично възложено със заповед или произтича от участие в комисия или работна група.

X. ЗАМЕСТВАНЕ

1. При отсъствие съдебният деловодител се замества от друг съдебен деловодител или от съдебен служител, определен със заповед на административния ръководител – председател или по установения вътрешен ред.

2. При отсъствие на друг съдебен деловодител служителят го замества по разпореждане на административния ръководител – председател или административния секретар.

3. При служебна необходимост може да замества съдебен секретар или друг съдебен служител само за дейности, за които притежава необходимата квалификация и

които са му възложени по законоустановения ред.

4. При предаване и приемане на делата и текущата работа се извършва необходимото фактическо предаване на делата, документите, сроковете и неизпълнените задачи, а когато е необходимо – с приемо-предавателен протокол.

XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие със Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Правилника за администрацията в съдилищата, Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, Етичния кодекс на съдебните служители и вътрешните правила на Районен съд – Червен бряг.

§ 2. Длъжностната характеристика се утвърждава от административния ръководител – председател на Районен съд – Червен бряг и се връчва на служителя срещу подпис.

§ 3. Длъжностната характеристика се актуализира при промяна на нормативната уредба, Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата, структурата или организацията на работа в съда, както и при възлагане или отпадане на трайни функции.

§ 4. За неуредените в настоящата длъжностна характеристика въпроси се прилагат действащите нормативни актове, решенията на Висшия съдебен съвет, вътрешните правила и заповедите на административния ръководител – председател.

Изготвил:
(Цветелина Стоянова – адм. секретар)

ЗАПОЗНАТ/А С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:
Име: .....
Дата на връчване: .....
Подпис: .....