

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОНЕН СЪД – РАЗГРАД**

Утвърждавам:.....  
Нели Генчева  
Административен ръководител-  
Председател Районен съд-Разград

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

--	--	--

<b><u>ДЛЪЖНОСТ:</u></b> „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“	<b>КОД по НКПД: 4415 2003</b>
--	-------------------------------

<b><u>ВИД НА ДЛЪЖНОСТТА по ЕК:</u></b> „СПЕЦИАЛИЗИРАНА СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ“
--

<b><u>РАНГ :</u></b>	<b>Минимален: V</b>	<b>Максимален: I</b>
----------------------	---------------------	----------------------

<b><u>ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА</u></b> <b>Минимални:</b> да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема определена длъжност, липса на обстоятелства по чл.107а от КТ. <b>Специфични:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- отлични компютърни и организационни умения;</li><li>- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;</li><li>- отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;</li><li>- отлични умения за работа със стандартно офис-оборудване;</li><li>- отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;</li><li>- лични делови качества - отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;</li></ul>
--

<b><u>ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:</u></b> образува и придвижва наказателни дела по внесени обвинителни актове, тъжби, протести. Образува и придвижва наказателни дела I-ва инстанция - прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; извършва вписвания в съответните деловодни книги, подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството, изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща призовки, уведомления за решения и определения по
---

делата; изготвя преписи от документи, решения и определения; изготвя и изпраща уведомления за определените по делата дължими суми; бюлетини за съдимост; вписва данни по делата /ръчно и на компютър/; подготвя и изпраща до съответните инстанции дела, по които са постъпили жалби; води книги за изпълнение на присъдите, глобите и разносните книги по обжалваните дела, привежда в изпълнение влезлите в сила присъди, следи за изтичане на процесуалните срокове и докладва на съдия-докладчика, предава на архива приключените дела, изготвя всички видове статистически форми и отчети, изпълнява и други задължения възложени от Председателя на съда и съдебния администратор.

#### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- Да спазва стриктно ПАС/ ДВ бр.68 от 22.08.2017 г./, изменен и допълнен /ДВ.бр. 53 от 01.07.2025 г./относно Глава осма, Раздел I Функции на служба “Съдебно деловодство” и Раздел II –Деловодни книги и регистри;
- Образува и придвижва наказателните дела. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството, съгласно ПАС;
- Извършва вписвания в съответните деловодни книги; вписва - на компютър и ръчно, необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др.) в ЕИСС;
- Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на вписването;
- Подрежда книгата по образуваните дела в папки съгласно ПАС; изпраща всички книжа, прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги;
- Следи за изтичане на процесуалните срокове и своевременно докладва на съдията-докладчик за извършените действия и за новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела; изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата; издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа въз основа на писмена молба;
- Съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за призованите за първо съдебно заседание лица; неправилно връчените, както и невръчените призовки се докладват още същия ден на съдията-докладчик;
- Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата;
- Своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и присъди, кореспонденция и съдебни документи. Изготвя и изпраща бюлетини за съдимост, заверени преписи от присъди и определения, карти за обвиняеми лица до съответните инстанции; При извършване на действия въз основа на съдебен акт прави съответната датирана бележка за това върху самия акт и се подписва;
- Следи за своевременното връчване на книгата по делата; своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване;
- По указания на съдията-докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби, до съответните по-висши инстанции. Получените в служба деловодство жалби и протести се докладват незабавно заедно с делото на съдията-докладчик. Жалбите се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик заедно с делата, най-късно три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение;
- Деловодителят - наказателни дела, предава свършените дела, по които няма постъпили в указания срок жалби и са извършени действията във връзка с изпълнението на съдебния акт, дължими от администрацията на РС – Разград, както и след като са върнати всички писма във връзка с тези действия, на съдебния архивар, съхранява

преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции;

- Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове;
- Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик;
- Носи отговорност за получената и пренасяната документация;
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
- При отсъствие на деловодител в Гражданско и наказателно деловодство го замества в изпълнение на служебните му задължения;
- Изготвя статистически форми и отчети;
- Изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията на Република България, установените вътрешните правила в съдебната администрация и всички други закони и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на съдебния служител;
- Да спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебния служител и да го прилага в ежедневната си дейност, както и в обществото.
- Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата;
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот;
- Да бъде политически неутрален и не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия;
- Да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица;
- При възлагането му на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, е длъжен своевременно да уведоми своя ръководител;
- Да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва заповедите на горестоящите служители на ръководни длъжности в администрацията;
- Да проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, като не допуска поведение, което накърнява достойнството на отделната личност;
- Да пази авторитета на магистратите и съдиите, и не коментира техните професионални и лични качества;
- Да проявява инициативност и творчество в работата си в екип;
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;
- Отговаря през работното време на съда за зачисленото движимо имущество, собственост на съда. Получава, съхранява и предава зачислените печати;
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;
- Участва в обучението на нови служители, свързано с изпълнението на служебните му задължения;
- По разпореждане на Председателя и съдебния администратор изпълнява и други възложени задачи.

#### **НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:**

- Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Много добри умения за работа с граждани и в екип.

- Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
- Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

**ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ:**

Длъжността “съдебен деловодител“ е изпълнителска. Пряко подчинена е на административния ръководител и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

**Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:**

- „съдебен деловодител – Гражданско и наказателно деловодство”

*Забележка:* Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна или структурна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Председателя на съда.

Дата на връчване:.....2026 г.

Подпис на служителя:.....