



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районен съд - Казанлък

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Съдебен деловодител

Код по НКПД: 4415 2003

Раздел II - СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Минимален ранг за длъжността - V

I. Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността „Съдебен деловодител - архивар” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно или висше образование и притежава компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено под запрещение;
- не е лишено от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина 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, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:

- Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
- Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
- Отлични познания и умения за текстообработка с Word
- Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Отлични умения за работа с граждани и в екип.

III. Основни функции и длъжностни задължения:

- 1.Приема и регистрира входящата кореспонденция, след което ги предава в съответните служби или ги докладва на Председателя на съда.
- 2.Експедира изходящата кореспонденция.
- 3.Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.
- 4.Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от Председателя на съда и съдебния администратор.
- 5.Приема и регистрира книжата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за продажба, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходи, от Службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.
6. Води входящ и изходящ дневник на електронен и хартиен носител, в които описва всички постъпващи и изходящи документи и дела от съда, като ги номерира последователно, поставя регистрационния номер, датата на постъпване, час – при необходимост или при

поискване от вносителя, и се полага подписът на регистратора. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

7. При постъпването на книжа, по които се образуват дела, ги предава най-късно до края на деня от постъпването им на административния ръководител на съда, на заместник председателя на съда, или на определеното лице, което образува делото. В случай, че книгата са постъпили след 16,30 ч. в регистратурата на съда, същите може да бъдат предадени за разпределение в началото на следващия работен ден.

8. При отсъствие на съдебен деловодител, а при необходимост и на друг съдебен служител, го замества в изпълнение на служебните му задължения.

9. При констатиране пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности да докладва на ръководството на съда.

10. Завежда незабавно всички получени бюлетини за съдимост, в т.ч. и бюлетини за наложено административно наказание по чл. 78а НК в азбучен указател и в електронния архив, като вписва и датата на постъпване на хартиения бюлетин. Всеки ден разпечатва на хартиен носител въведените за деня бюлетини от електронния архив и ги подрежда в нарочен регистър;

11. Изготвя и изпраща придружителни писма до съответния съд в тридневен срок от получаването на бюлетини за съдимост от други съдилища;

12. Поддържа картотека от всички бюлетини за съдимост, в т.ч. и бюлетини за наложени административни наказания по чл. 78а НК, като ги подрежда по азбучен ред по собственото име на осъденото лице; както и азбучни указатели и входящи регистри на хартиен и електронен носител;

13. Отбелязва в бюлетините за съдимост и в електронния архив всички обстоятелства във връзка с необходимите поправки и вписване на допълнителни сведения;

14. Докладва бюлетините за съдимост на дежурен съдия или на председателя на съда в случаите, визирани в Наредбата за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост.

15. Издава свидетелства за съдимост лично на лице по негово заявление; на лице, което иска свидетелство за съдимост за свой починал възходящ, низходящ, съпруг, брат и сестра или за свой жив възходящ, низходящ, съпруг, брат, сестра или за други лица, след представяне на документ за самоличност и банково бордеро за внесена държавна такса.

16. Издава справки за съдимост за служебна цел на органите на съдебната власт и на други административни органи, които по закон имат право да получават такива сведения;

17. Подписва свидетелства и справки за съдимост на неосъждани лица, а при вписани осъждания, както и за послужване пред чужда държава се подписват и от съдия;

18. Съхранява хартиените бюлетини за съдимост в предназначени за целта технически съоръжения и в електронен архив, заключени на място с ограничен достъп за външни лица;

19. Отделя в специална картотека бюлетините за съдимост, по които от датата на раждане на лицата са изтекли сто години и подлежат на унищожаване по реда на Закона за националния архивен фонд, като отбелязва бюлетините в азбучния указател, без да се заличават имената на лицата и вписаните сведения;

20. Изисква нов бюлетин от съда, постановил съдебния акт, при загубване или унищожаване на бюлетин за съдимост преди изтичане на срока за съхраняването му. При невъзможност да бъде издаден нов бюлетин за съдимост, изготвя бюлетин за съдимост- дубликат на база данните, съдържащи се в азбучния указател и в електронния архив;

21. Изготвя периодично статистически сведения за дейността на бюро „Съдимост“, както и тематични сведения по нареждане на Председателя;

22. Извършва и други действия, които са му възложени от съдебния администратор и административния ръководител.

23. Приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги.

24. Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация.

25. Води архивната книга.

- 26.Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;
- 27.Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;
- 28.Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане.
- 29.Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата.
- 30.Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.
- 31.Участва в експертизата на ценността на документите в съда.
32. Подготвя и предава документи в териториалната дирекция „Архив“.
- 33.Издава преписи на съдебни актове по архивните дела.
- 34.Участва в постоянната комисия за унищожаването на дела по описа на съда - брачни, граждански и наказателни, внесени в архив, по отношение на които е изтекъл срокът за пазене, както и на други неценни материали.
- 35.Изпълнява други задължения, възложени му от съдебния администратор и Административния ръководител на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.
- 36.Изпълнява задължението си в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.
- 37.При констатирани пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности да докладва на ръководството на съда.

IV. Отговорности:

Съдебният деловодител- архивар има задължения и отговорности за:

- да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
- да участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;
- при изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
- в изпълнение на възложените задачи да пази и съхранява съдебната документация;
- при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведоми прекия си ръководител и председателя на съда;
- да спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно - хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;
- да обработва лични данни само във връзка с изпълнение на служебните задължения и да не допуска разпространяването на такива данни по какъвто и да е начин;
- да спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;
- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;
- при констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага да докладва на административния ръководител – председател на Районен съд- Казанлък;
- веднага да уведомява Административния ръководител – председател на Районен съд- Казанлък при възникване на конфликт на интереси;
- при служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;
- при промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, да предоставя своевременно съответните документи;
- да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;
- съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло;

- да получава срещу подпис зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за Районен съд- Казанлък. Да предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място.
- да изпълнява точното и качествено утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
- да пази като служебна тайна и да не разпространява получената служебна информация и сведения станали известни в кръга на службата, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;
- да спазва трудовата и технологична дисциплина.
- да познава и спазва Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), Закона за съдебната власт (ЗСВ), Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила, заповеди и процедури, утвърдени от административния ръководител;
 - да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;
 - да въвежда правилно всички данни в деловодните и автоматизирани програми и правилно да води всички книги.
 - коректно да работи с граждани и в екип.
 - да има лоялно отношение към работодателя;
 - да е дискретен, експедитивен, организиран, инициативен, отговорен;
 - да усъвършенства компютърната си грамотност, уменията и познанията си по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, както и познанията си по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
 - да зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни служители.
 - да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.
 - при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.
 - да гради отношенията с неговите колеги на основата на разбирателство и взаимопомощ, като работи в екип и бъде учтив, както и с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.
 - да спазва работно време – от 8.30 ч. до 17.00 ч. с обедна почивка от тридесет минути.
 - да изпълнява всички други непосочени в настоящата длъжностна характеристика разпореждания, задачи и задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от Административния ръководител на съда, заместващия го районен съдия, съдебен администратор, като спазва правилата за работа съгласно законовите и нормативни разпоредбите на Правилника на администрацията на съдилищата, Вътрешните правила на съда, Заповедите, наредбите, инструкциите, процедурите и разпорежданията, утвърдени от Председателя на съда.
 - Следи за съобщения и заповеди, издавани от Председателя, публикувани на информационния бюлетин на Районен съд – Казанлък.
 - Носи отговорност за подновяване на КЕП.

V. Заместване при отсъствие длъжността се изпълнява от:

- Друг съдебен служител.

VI. Организационни връзки и служебна подчиненост:

Длъжността „съдебен деловодител- архивар“ е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на горестоящите Административен ръководител на съда, заместващия го районен съдия и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и

съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните основни функционални задължения.

УТВЪРЖДАВАМ:

/ М.Михайлов/

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – КАЗАНЛЪК:

Днес,.....2026 г. подписаният.....,

декларирам, че съм запознат със съдържанието на настоящата длъжностната характеристика на длъжността „Съдебен деловодител” в Районен съд – Казанлък и съм получил екземпляр от същата със задължение да я спазвам.

Дата:2026 г.

Служител:.....
(подпис)