



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ

УТВЪРДИЛ:  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД - ЯМБОЛ  
ПЕЦА ИЛИКОВА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност	СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ
Код по НКПД	44152003
Описание на длъжността	Образува и придвижва първоинстанционни и второинстанционни граждански, наказателни, фирмени дела, частно-граждански и административнонаказателни дела (делата) - прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призвани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата, ръчно и на компютър; прави справки по делата; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда, заместник председателя на съда, съдия-докладчик по съдебно дело и съдебния администратор.
Структурно звено	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО
Основни задължения	1. Образува в дела разпределените по докладчици входящи документи; докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на вписването. 2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар за насрочените дела; вписва - на компютър и ръчно, необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др.) в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, наръчници, книги, регистри. 3. Подрежда книгата по образуваните дела в папки съгласно Правилника за съдебната администрация в районните, окръжните, военните и апелативните съдилища; изпраща всички книга, изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания; прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги. 4. Следи за сроковете и своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и 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 книга въз основа на писмена молба. 5. 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.

6. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно глава четвърта от правилника.

7. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата.

8. 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.

9. 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. Протестът и жалбата 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.

10. Деловодителят предава свършените първоинстанционни съдебни дела, по които няма постъпили в указания срок жалби, на съдебния архивар. Деловодителят връща свършените въззивни съдебни дела на съответния първоинстанционен съд; съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции.

11. Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове.

12. Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик. Приема, образува и придвижва документи във връзка с указанията на съдията-докладчик

13. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;

14. Участва в обучението на нови служители;

15. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор;

16. Носи отговорност за получената служебна информация, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

17. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения забавяне или други отклонения, както и неспазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация, съгласно вътрешни правила;

18. При изпълнение на задълженията си докладва на съдебния администратор за допуснати административни пропуски и нарушения, както и за нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс на служителите в Окръжен съд-Ямбол;

19. Съблюдава принципа на йерархичност;

20. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;

21. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически

	<p>лица и държавата. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация, съгласно вътрешни правила;</p> <p>22. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт;</p> <p>23. Има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;</p> <p>24. Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати;</p> <p>25. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор;</p> <p>26. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, за получената и пренасяна документация, за опазване на получената служебна информация, за спазване на трудовата и технологичната дисциплина, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<p><b>Типична квалификация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отлични компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества;</li> <li>• Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;</li> <li>• Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;</li> <li>• Добри умения за работа с граждани и в екип;</li> <li>• Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността “съдебен деловодител“;</li> <li>• Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда;</li> <li>• Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.</li> </ul>
<p><b>Изисквания за заеманата длъжност</b></p>	<p>За съдебен деловодител се назначава лице, което:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>-е навършило пълнолетие;</li> <li>-не поставено под запрещение;</li> <li>-не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;</li> <li>-не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;</li> <li>-има завършено средно образование;</li> <li>-отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните документи, Правилник за администрацията в</li> </ul>

	<p>съдилищата, в Класификатора по чл. 341, ал.1 ЗСВ и настоящата длъжностна характеристика;</p> <p>-притежава необходимите нравствени и професионални качества;</p> <p>-притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;</p> <p>-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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;</p> <p>- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокуриснт, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;</p> <p>-не е народен представител;</p> <p>-не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;</p> <p>-задължително декларира имотното си състояние на основание чл. 107а, ал.4 и 5 от КТ;</p> <p>-в 7-дневен срок от настъпване на основание за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ е длъжен да уведоми органа на назначението.</p>	
<b>Професионален опит</b>	-	
<b>Горестоящи</b>	<p>Длъжността „съдебен деловодител” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на съдебния администратор и председателя на съда. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.</p> <p><b><u>ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Друг съдебен деловодител.</li> </ul>	
<b>Ранг:</b>	<b>Минимален: V</b>	<b>Максимален: I</b>

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

Дата: 23.02.2026 год.

Изготвил:

/Стефка Колева-съд. администратор/

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика:

.....

*/трите имена на служителя/*

дата:.....

Подпис:.....