

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА**

|  |
| --- |
|  |

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

**НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ ”** | КОД ПО НКПД: 44152003 |

|  |
| --- |
| Раздел ІІ Специализирана администрация, Служба „Съдебно деловодство” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ранг:** | **Минимален: V** | **Максимален: І** |

|  |
| --- |
| **ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** |
| На длъжността „Съдебен деловодител ” се назначава лице, което: |
| * е пълнолетен български гражданин * 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, роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик. * не е народен представител * не заема ръководна или контролнадлъжност на национално равнище в политическа партия. |

|  |
| --- |
| **КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**   * Образование – завършено средно образование * Компютърна грамотност * Лични делови качества: отлични комуникативни умения и способност за работа с граждани и в екип. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ /описание на длъжността/:** Окомплектова образуваните и разпределени на съдията-докладчик входящи документи; извършва вписвания в съответните деловодни книги; изготвя списък за призовките; изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела; подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следи за изтичане на процесуалните срокове; предоставя делата на съдиите –докладчици и изпълнява техните указания; организира и поддържа подреждането на делата в деловодството; предоставя справки по делата; подготвя и изпраща до съответната инстанцията делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби; проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик; извършва проверка и предава в архив делата, но не по- рано от два месеца след приключването им, поддържа календар за насрочените дела; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; изготвя и изпраща обявления на страните, след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението; вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването; оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени; връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали, след влизане в сила на съдебния акт; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор. |
|  |
| **ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**   * Окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи. * Докладва делата на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на вписването. * Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар за насрочените дела; вписва необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др.) в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, книги, регистри. * Подрежда книжата по образуваните дела в папки съгласно Правилника за администрацията в съдилищата; изпраща всички книжа, 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. * Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата. * Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания, 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 книжа въз основа на писмена молба. * Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик. * Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания. * Изготвя електронните досиета на делата. * 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 докладва още същия ден на съдията-докладчик. * Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството, съгласно глава шестнадесета от Правилника. * Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата. * Следи за своевременното връчване на книжата по делата; изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи. * По указания на съдията-докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби, до съответните по-висши инстанции. Получените в служба „Деловодство” жалби и протести докладва незабавно заедно с делото на съдията-докладчик. Изпраща жалбите 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. * Съдебният деловодител предава свършените дела, по които няма постъпили в указания срок жалби, на съдебния архивар, но не по-рано от два месеца след приключването им. * 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. * Копира документи след разпореждане на съдията-докладчик. * При отсъствие на съдебен деловодител , замества същия в изпълнение на служебните му задължения. * Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда. * Съблюдава принципа на йерархичност. * Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд. * 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. * Да има етично поведение с всички граждани,с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения. * отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределение, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация; * отговаря за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолаборатории, хранилища и др. * 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 констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда. * Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор. |

|  |
| --- |
| **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:**   * Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, електронна обработка на данни /на специализиран софтуер/, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. * Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността “Съдебен деловодител “ * Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. * Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд. * Да участва в обученията по безопасни условия на труд и спазва правилата за   безопасна работа.   * Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място. |

|  |
| --- |
| **ОТГОВОРНОСТИ:**   * Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи. * Носи отговорност за получената и пренасяна документация. * Носи отговорност за опазване на получената служебна информация. * Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина. * Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. * Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности. |

|  |
| --- |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:**  Длъжността „Съдебен деловодител ” е изпълнителска.  Тя е пряко подчинена на завеждащия служба, съдебния администратор /административен секретар/ 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. |

|  |
| --- |
| *Забележка:* Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда. |