

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА**

|  |
| --- |
|  |

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ИМЕ ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ -**

**ДЛЪЖНОСТ***:* СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ - РЕГИСТРАТУРА

 код по НКПД – 4415 2003

**РЪКОВОДИТЕЛ***:* ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

**МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА**:СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

 **І. Изисквания за заеманата длъжност**

 **1.** За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

* е пълнолетен български гражданин;
* има завършено средно образование;
* компютърни умения;
* не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
* не е поставено под запрещение;
* не е лишено от правото да заема определена длъжност;
* липса на обстоятелства по чл. 107а, ал.1 от Кодекса на труда.

**2**. Образование**-** минимална степен на завършено образование -средно.

**3.** Препоръчителен опит – няма изисквания по класификатора

**4.** Квалификация:

- отлични компютърни и организационни умения;

- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

- отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;

- отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната

 система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна

 документация**;**

- умения за работа с граждани;

- компютърна грамотност;

 - умения за изразяване на информация - писмено и устно;

- умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации;

- комуникативност, организираност, самодисциплина и лоялност;

- способност за работа под напрежение;

- умения за работа в екип;

- мотивация за работа в съдебната система

**ІІ. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ**:

Приема и регистрира входящата кореспонденция, като води входящ дневник на електронен носител. Експедира изходящата кореспонденция, води изходящ дневник на електронен носител.Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция. Води разносна книга. Разпределя и направлява постъпилата поща в съответните служби или докладва на председателя. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител и съдебния администратор;

 **III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ** :

1.Приема и регистрира входящата кореспонденция, като води входящ дневник на хартиен и електронен носител;

 2.Експедира изходящата кореспонденция, води изходящ дневник на харгиен и елекгронен носител;

 3.Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;

 4.Води разносна книга;

 5.Разпределя и направлява постъпилата поща в съответните служби или докладва на председателя;

 6.Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител и съдебния администратор;

 7.Във входящият дневник се описват всички документи и дела, постъпили в съда;

8.Входящият дневник се приключва от деловодителят „регистратура” в края на работния ден, като непосредствено след последният запис се отбелязва броя на постъпилите за деня входящи документи;

9.Предава в деловодството книжата, отнасящи се до висящи дела в деня на постъпването им..

 10.Описва в изходящият дневник всички изходящи от съда документи и дела;

 11.На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ отбелязва регистрационният номер и датата на вписване и се подписва, при поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представеното от него копие;.

 12.При обработване на постъпили по пощата книжа се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение че са получени по пощата.

 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.Приема и регистрират книжата за насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продан, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Национална агенция за приходите, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

 16. Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител, съдебния администратор и аминистративния секретар.

**IV. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:**

**1.**Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно

офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика

и пунктуация.

**2**. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

**3.**Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

**4.**Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители.

**5.**Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

**6.**Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

**7.** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на съдебната власт;

 **8.** Пази авторитета на магистрати и служители при РС – Стара Загора и не коментира техните професионални и лични качества;

 **9.** При изпълнение на служебните си задължения говори в учтива форма спрямо съдии, адвокати, граждани и др.;

 **10.**Докладва на председателя всички административни слабости, пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

 **11.**Следи за съобщения и заповеди, издавани от председателя, разпространени чрез информационната система на съда папка заповеди, съобщения.

 **12.**Стриктно да изпълнява указанията от системния администратор за работа с компютърната и периферна техника;

 **13.** Отговаря за съхранението на ползваните печати и щемпели;

 **14.** Спазва работното време на администрацията на съда от 08.30 ч. до

17.00 ч. с половин час обедна почивка;

 **15.** Изготвя индивидуален работен план, съгласно изискванията на чл.163 ал.1, т.1 от ПАС и го предава на завеждащия служба от 1декември до 31 декември/ всяка календарна година;

 **V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**:

**1.**Място в структурата на съда: **специализирана администрация.**

 Длъжността съдебен деловодител - регистратура е изпълнителска. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

 **2.**Съдебният деловодител регистратура е пряко подчинен на административния ръководител и съдебния администратор.

 …………………………………

Дата на връчване Име и подпис :