



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

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

Раздел II Специализирана администрация, Служба „Съдебно деловодство”

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
--------------	---------------------	----------------------

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 контролна длъжност 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 образувателите и разпределя 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 инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби; проверява ежесечно 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 образувателите и разпределя 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 книгата по образувателите 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 книгата 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.