



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - СТАРА ЗАГОРА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: съдебен деловодител

- Код по НКПД – 4415 2003
- Специализирана администрация
- Ранг : минимален – V, максимален - I

РЪКОВОДИТЕЛ: ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ:

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице , което:

Да е:

- български гражданин;
- гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз;
- гражданин на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
- гражданин на Конфедерация Швейцария
- Е навършил пълнолетие;
- Не е поставен под запрещение;
- Не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- Отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование / средно/ или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната 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 сребрена 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 съветник в общински съвет;
- Не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- Не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- Не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Обработка и придвижва първоинстанционни дела, сканира, прилага, подрежда и номерира документите към делата, изготвя списъци, призовки, съобщения и уведомления на лицата за призоваване, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, следи за изтичане на процесуалните срокове и докладва на съдията докладчик, изготвя изпълнителни листи, преписи от протоколи и съдебни актове, вписва данни по движението на делата в автоматизираната деловодна програма, предоставя справки по делата, изпълнява и други дейности, указани в ПАС и възложени от съдебния администратор и председателя на съда.

III. ОСНОВНИ ДЪЛЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ :

1. Да окомплектова образуванията в дела, разпределени по докладчици входящи документи, докладва делото на определения съдия докладчик за разпореждане в деня на вписването или най-късно на следващия ден.
2. Да извършва вписвания в съответните деловодни книги ; вписва на компютър и ръчно необходимите данни /номера, дати страни, характер на делото, внесени такси и други/ в автоматизираната деловодна програма и съответните указатели, наричаници, регистри.
3. Да уведомява назначените по делата вещи лица по телефона и с призовка по установения ред, съгласно ПАС.
4. Да предава делото на вещото лице, след вписване в контролния лист за взето дело и в книгата за вещи лица. Да указва на вещото лице срока за изготвяне на експертизата и връщането на делото в регистратурата на съда.
5. Да подрежда книгата по образуванията дела в папки съгласно чл. 82 от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/; да изпраща всички писма изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания. Да отразява в автоматизираната деловодна система съответния статус и местоположение на делото.
6. Да съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно на следващия ден от насрочването им за призоваване за първо съдебно заседание лица; да докладва неправилно връчените, както и невръчените призовки незабавно на съдията-докладчик.
7. Да прилага и номерира новопостъпили документи към делата, да въвежда новите данни в програмата и в съответните деловодни книги; да следи за сроковете и своевременно да докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела; да изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата.
8. Да издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книга въз основа на писмена молба от страната и след разпореждане на съдията – докладчик, като следи внесени ли са дължимите ДТ.
9. Да изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове.
10. Да изготвя съдебните книга и призовки, да разпределя същите в поименни пликоски, съобразно районите; да връчва същите целодневно - при наличие на

оставени на страните съобщения за получаване на съдебни книжа и призовки от връчителите.

11. Да организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно чл.83, 84, 85 от ПАС.
12. Да предоставя своевременно справки по делата на страните, техните представители и адвокатите, след като попълнят контролен лист. Да поставя контролния лист на мястото на взетото дело, като контролния лист следва делото до неговото унищожаване
13. Да изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от разпореждането на съдията –докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по електронен път.
14. Да проверява върнатите призовки, а неправилно връчените , както и невръчените да се докладват на съдията – докладчик.; своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решение, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на процесуалните срокове.
15. Да проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и да ги докладва на съдията-докладчик.
16. Да изпраща по разпореждане на съдията докладчик делата, по които са постъпили жалби и протести, до съответните инстанции. Получените в служба деловодство жалби и протести да докладва 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 3 дни след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.
17. Да връща представените по делата писмени доказателства , оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации след влизане в сила на съдебния акт.;
18. Да изготвя и съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на другите съдилища или институции; Да отразява в описната книга и в деловодната програма писмата, с които делата се изпращат.
19. Да докладва върнатите от по горна инстанция дела на съдията-докладчик.
20. Да връща представените по делото оригинални документи на страните по тяхно писмено заявление, след разпореждане на съдията-докладчик и представяне на копие от тях.
21. Да приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик.
22. Да извършва проверка и предава свършените през текущата година дела в архива, но не по-рано от два месеца след приключването им.
23. При отсъствие на друг деловодител да замества последния при изпълнение на служебните му задължения.
24. Да изпраща дела за послужване пред други съдилища при стриктно спазване изискванията на ЗСВ и ПАС.
25. При отсъствие на съдебен служител от работното му място, да поема и неговите служебни задължения в рамките на неговата компетентност, след устно или писмено /график/ нареждане от **завеждащия служба** , съдебния администратор, административния секретар или председателя;
26. Да взема участие при координиране на съдебната работа (пряко свързана с дейността му) заедно с останалите служители на съда.
27. 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).

28. Да спазва правилата за безопасност и здраве и инструкциите за противопожарна безопасност.
29. Да пази като служебна тайна сведенията, станали му известни в кръга на службата му.
30. Да спазва правилата на поведение, заложиени в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;
31. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности.
32. Да изпълнява и други задължения, възложени от завеждащия служба, съдебния администратор и Председателя на съда.
33. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

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 /court; sekretar; 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 1 декември до 31 декември/ всяка календарна година;

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

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

Длъжността съдебен деловодител 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 е пряко подчинен на Председателя на съда и съдебния администратор.