



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ЗЛАТОГРАД

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - ЗЛАТОГРАД
(ДИНКО ХАДЖИЕВ)

ТИПОВА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“
(код по НКПД 44152003)

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер /реабилитиран/;

- не е поставено под запрещение;

- не е лишено по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност – средно образование.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са във фактическо съжителство, с роднина 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, 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 съдебни изпълнител или упражнява друга свободна професия;

3. Изисквания за образователна степен и професионален опит съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал.1 от ЗСВ – средно образование.

4. Класификации, знания и умения:

- отлични компютърни, организационни умения и лични качества;
- познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа на стандартно офис оборудване;
- отлични комуникативни умения и умения за писмено и устно изразяване на информация;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- умения за работа с граждани и в екип, способност за самостоятелна работа;

II. Основни функции

Окомплектова и придвижва образуваните и разпределени на съдията-докладчик съдебни дела, прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща съобщения, уведомления по делата, изготвя преписи от документи и решения, изготвя съдебни удостоверения и кореспонденция по делата, съобразно разпорежданията на съдията; вписва данни по делата и ги отразява в електронната папка и на хартиен носител; прави справка по делата; Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. Основни длъжностни задължения

1. Окомплектова постъпилите входящи документи, по които се образуват определените видове съдебни дела и ги докладва на разпределения съдия-докладчик.

2. Докладва делото на определения съдия-докладчик в деня на образуването, а при невъзможност – в най-кратък срок от образуването.

3. Прилага новопостъпилите документи, подрежда и номерира документите към делата и въвежда новите данни в електронната програма и в съответните деловодни книги.

4. Изготвя списък на призованите за първо съдебно заседание лица, изпраща призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените в съдебно заседание дела.

5. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпилите документи към висящите дела.
6. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.
7. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания.
8. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.
9. Предоставя справки по делата.
10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби.
11. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.
12. Неправилно връчените, както и невръчените призовки и съобщения се докладва още на същия ден на съдията-докладчик.
13. Следи и отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.
14. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.
15. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.
16. Издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа, въз основа на писмена молба, след разрешение от съдията-докладчик.
17. Изпраща делата за послужване или обжалване пред друга инстанция.
18. Подготвя за предаване на делата в архив.
19. Приема и съхранява веществени доказателства по делата, води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата съгласно указанията на съдията-докладчик.
20. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар.
20. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите магистрати и съдебни служители в съда.
21. 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.
22. Спазва етичния кодекс на съдебните служители, като предоставя информация, съхранявана от съда само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове. Извършва необходимите действия за защита на сигурността на поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.
23. Докладва на административния секретар или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
24. Изпълнява и други задачи, които са му възложени от председателя на съда и административния секретар.

25. Уведомява в законовия срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал.2 от ЗСВ.

26. Спазва утвърдените в съда здравословни и безопасни условия на труд.

27. При встъпването си в длъжност, както и всяка година до 15 май, подава пред председателя на съда декларация за имущество по чл. 49 от Закона за противодействие на корупцията.

IV. Отговорности и умения

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

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

3. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяне на личните данни, до които има достъп при изпълнението на служебните си задължения.

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

6. 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.

7. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

8. Отлични познания по деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

9. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

10. Периодично и регулярно повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми - обучения, самоподготовка и др.

V. Организационни връзки

Длъжността “съдебен деловодител” е изпълнителска от раздел специализирана администрация. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния секретар и на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

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

Запознат с длъжностната характеристика и получил препис наг.

СЛУЖИТЕЛ: