



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: Съдебен деловодител
Код по НКПД-4415 2003

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. 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;
7. 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;
8. не е съветник в общински съвет;
9. не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
11. не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
12. не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.
13. има завършено средно образование и компютърна грамотност

II. Основни функции

Въвежда информация относно постъпването, разпределянето и движението на делата, входящата и изходящата кореспонденция на Районен съд - Тервел в деловодната програма САС „Съдебно деловодство” и в



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

Единната информационна система (ЕИСС). Окомплектова образуватите и разпределени на съдията-докладчик входящи документи. 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 уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата и отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата; прави справки по делата; изготвя инвентаризационни протоколи; изготвя електронните досиета на делата; вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата; изпълнява и други задължения възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. Основни и допълнително възложени длъжностни задължения

1. Окомплектова образуватите и разпределени на съдия докладчик входящи документи.

2. 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.

3. Подрежда книжата по образуватите дела в папки съгласно Правилника за администрацията в съдилищата; изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити заседания; прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги.

4. Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата.

5. 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.

6. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик.

7. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

8. Изготвя електронните досиета на делата.
9. Сканира всички входящи документи приложени по делата, като присъединява файловете в деловодната програма САС „Съдебно деловодство” и в Единната информационна система (ЕИСС).
10. Прави справки - извлечения от базата данни в деловодната програма САС „Съдебно деловодство” и в Единната информационна система (ЕИСС) при поискване.
11. При неизправност на използваната техника и констатирана неправилна обработка на данните в деловодната програма да информира административния ръководител или административния секретар.
12. Съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за призованите за първо съдебно заседание лица; Датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване.
13. Незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените призовки докладва в същия или най-късно на следващия ден на съдията-докладчик.
14. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
15. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
16. Предоставя справки по делата;
17. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;
18. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
19. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
20. Поддържа календар за насрочените дела;
21. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
22. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
23. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
24. Остава 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;
25. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

26. 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.

27. Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове.

28. Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик.

29. Изготвя инвентаризационни протоколи.

30. Съблюдава принципа на йерархичност.

31. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

32. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.

33. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

34. Спазва етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения

35. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

36. 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.

37. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

38. Пази и съхранява съдебната документация.

39. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява ръководството на съда.

40. Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени.

41. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

42. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар.

IV. 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;
- Отлични познания и умения за текстообработка с MS Word и обработка на данни с MS Excel;
- Организационни умения, комуникативност, способност за работа в екип, за работа с граждани, оперативност, инициативност, експедитивност, способност за работа под напрежение, лоялност, дискретност, прецизност.
- Да притежават отлични познания относно общата нормативна уредба на съдебната власт, работата на съдебната администрация (Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата), Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд Тервел, 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.

V. 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, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд Тервел, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ТЕРВЕЛ

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

VI. Квалификационни изисквания за заемане на длъжността

- Образование – завършено средно образование.
- Квалификация – работа в органи на съдебната власт или в органи на публичната администрация е предимство.
- Трудов стаж и професионален опит – наличието на такъв е предимство.
- Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип.

VII. Организационно-управленски връзки и служебна подчиненост

Длъжността „Съдебен деловодител” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на административен ръководител - председател на съда и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

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

ИЗГОТВИЛ:

АДМ.СЕКРЕТАР: /п/
/П.ДОБРЕВА/

УТВЪРДИЛ:

И.Ф.АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/
ГАНЧО ДРАГАНОВ

Запознат съм с екземпляр от длъжностната характеристика.

Дата:.....

Съдебен служител:.....
/име, фамилия - подпис/