

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - КЮСТЕНДИЛ



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

<u>ДЛЪЖНОСТ:</u> СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ	КОД ПО НКПД: 4415 2003
---------------------------------------------	-----------------------------------

Вид на длъжността по ЕК: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

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

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- **Образователна степен: Средно**

Описание на длъжността: окомплектова образуваните и разпределени на съдия-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 разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следи за изтичане на процесуалните срокове, представя 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 ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик; извършва проверка и предава в архива делата; поддържа календар за насрочените дела; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото; съобразно длъжностна характеристика може да 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; изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление и контрол на търговско дружество или кооперация;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Основни длъжностни задължения:

- Окомплектува и придвижва образуванията и разпределени на съдия-докладчик входящи документи.
- Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар за насрочените дела; вписва - на компютър и ръчно, необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др.) в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, книги, регистри.
- Подрежда и докладва на съдията-докладчик книгата по образуванията дела в папки, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата; изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари, в изпълнение на разпорежданията на съда, постановени в открити съдебни заседания; прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги.
- Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдията-докладчик и изпълнява техните указания.
- Ежемесечно проверява делата без движение и спрените и ги докладва на съдията-докладчик.
- Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.
- Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела.
- Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване.
- Неправилно връчените, както и невръчените призовки и съобщения се докладват в същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик.
- Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството, съгласно глава шестнадесета от ПАС.
- Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата.
- Следи за своевременното връчване на книгата по делата; своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.
- Получените в служба „Съдебно деловодство” жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда, заедно с делото на

съдията-докладчик.

- Жалбите и протестът се изпращат 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, не по-рано от 14 дни от свършването им.
- Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.
- Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.
- Извършва проверка на делата ежемесечно, които не са насрочени, и докладва резултата на Завеждащия служба „Съдебно деловодство”, като същият докладва за резултата на Председателя на съда.
- Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документи, и номерът, под който са изведени.
- Копира документи за нуждите на персонала на съда, съдиите, адвокатите и обществеността.
- По писмено заявление на страни и техните представители, копия от приложените към делата книга от служба „Съдебно деловодство“ да се издават от съдебните деловодители в деня на поискването им след представяне на квитанция за внесена държавна такса, когато такава се дължи.
- По писмено заявление съдебният деловодител да издава съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книга в деня на постъпване на заявлението или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик и приложена квитанция за внесена държавна такса, когато такава се дължи.
- Страните, техните представители и адвокатите да се запознават с делата в помещенията на деловодството или в стая за четене на делата, след като попълнят контролния лист-приложение № 4 (прикрепен към задната корица на делото и неразделна част от него).
- При изнасяна на делото от деловодството деловодителят записва в картон заместител – приложение № 6, кой взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Картон заместителят се поставя на мястото на взетата папка и следва делото до неговото унищожаване.
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
- Изготвя инвентаризационни протоколи.
- Да съблюдава принципа на йерархичност.
- Отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
- Да 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. Да насочи за справка, която той сам не може да направи, към по-компетентно от него лице, така че гражданина да бъде обслужен задължително и качествено.
- Получава срещу подпис от изпълняващия функциите на касиер, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време, определено за съда.

- 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.
- По разпореждане на председателя и съдебния администратор изпълнява и други възложени задачи.

Отговорности:

- Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Много добри умения за работа с граждани и в екип.
- Носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

НЕОБХОДИМО ДА ЗНАЕ:

- Всички нормативни разпоредби, касаещи перфектно изпълнение на длъжността “Съдебен деловодител”/ ЗСВ и подзаконовите актове по неговото приложение, Правилник за администрацията в съдилищата.
- Етичният кодекс на служителите в Съдебната администрация.

Подчиненост:

- Председателят на съда.
- Съдебния администратор.

Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от:

- Друг съдебен деловодител.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от Председателя на съда.