



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ПАНАГЮРИЩЕ

УТВЪРДИЛ:
АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС ПАНАГЮРИЩЕ:.....
/СН. СТОЯНОВА/

Дата: 15.05.2017

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ”

Код по НКПД: 4415 2003

Вид на длъжността по ЕК:

ДЛЪЖНОСТИ В СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В ОРГАНИТЕ НА
СЪДЕБНАТА ВЛАСТ / РАЗДЕЛ II от Класификатора на длъжностите в администрацията
на съдилищата/

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 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 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/, 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:

- Образователни: завършено средно образование
- Компютърна грамотност
- Лични делови качества: инициативност, отговорност, комуникативност, дискретност, лоялност, умения за работа с граждани и способност за работа в екип

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ: Образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призвани за първо съдебно заседание лица, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, прави справки по делата.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи.
- Води на електронен и/или на хартиен носител книги и регистри по чл. 39, ал. 1 от ПАС.
- 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 подредбата 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, 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.
- 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.
- Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.
- Следи за наличността на използваните от него материали.
- Организира и изпълнява трудовите си задължения така, че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите съдебни служители.
- При встъпване на нов съдебен служител е задължен да бъде максимално в негова помощ, да разяснява и отговаря на въпросите му, свързани с изпълнение на служебните задължения.
- Служителят е длъжен веднага да уведоми председателя на съда и административния секретар за всички нарушения на КТ, ЗСВ, ПАС, вътрешните правила, заповеди на административния ръководител и разпореждания на административния секретар, които е установил в процеса на своята работа.
- Служителят е длъжен да уведоми административния секретар за промени в адресната

си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, придобиване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, като представи съответните документи.

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

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- 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.

- Да познава и спазва ЗСВ, изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

- Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, електронна обработка на данни /на специализиран софтуер/, отлични граматически познания и подготовка.

ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

- Отговорен е за спазването на горепосочените нормативни актове.

- Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.

- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация и не разпространява информация от личен характер.

- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

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

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

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

- Длъжността „съдебен деловодител” е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати.

- Длъжността „съдебен деловодител” е пряко подчинена на административния ръководител и административния секретар.

- Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители, магистрати и граждани.

- Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие и/или овакантяване длъжността се изпълнява от/:

Друг съдебен деловодител

ЗАМЕСТВА: Другия съдебен деловодител при негово отсъствие

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.

