



**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
ДЛЪЖНОСТ "СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ"**

Код по НКПД-2012 г. - 4415 2003

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Ранг: Минимален: V-ти – Максимален: I-ви

Цел и описание на длъжността

Осигурява производството по граждански, наказателни и административни дела и влезли в сила съдебни актове по граждански и административни дела. Изпълнява други задължения, възложени от Председателя на съда или от Административния секретар.

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.1. Приема постъпилите новообразувани дела и ги докладва най-късно на следващия ден от постъпването им, на съдията-докладчик.;

1.2. Извършва точно, вярно и своевременно вписвания в съответните деловодни книги и регистри, поддържа календар за насрочените дела, вписва необходимите данни /номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др. в Единната информационна система на съдилищата и в съответните указатели, наръчници, книги, регистри, дневници; отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

1.3. Подрежда книгата по образуваните граждански, наказателни и административни дела в папки, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;

1.4. Изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в 3-дневен срок от съответното разпореждане на съдията - докладчик, като ги подписва лично, освен ако не са изпратени по електронен път; изготвя списък на призовките, изпраща призовките и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела; незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените призовки, докладва още същия ден или най-късно на следващия ден на съдията - докладчик;

1.5. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпилите документи по висящите дела, въвежда новите данни в програмата и в съответните деловодни книги; изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания; следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните разпореждания; 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.

1.6. Ежемесечно извършва проверка на делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията – докладчик, в същия срок извършва проверка на делата, които не са насрочени и докладва резултатите на Административния ръководител; един път на 6 месеца преглежда спрените дела и докладва на съдията-докладчик, за преценка наличието на предпоставки за тяхното възобновяване и издаване на изпълнителен лист, както и наличието на основания за прилагане на чл. 109 от ПАС.

1.7. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството, съгласно Глава XVI от Правилника за администрацията в съдилищата.

1.8. Издава копия от приложените към делата книжа в деня на поискването им. Предоставя копия от приложени към делото книжа на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик. При писмено заявление издава съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията докладчик.

1.9. Предоставя своевременно справки по движението на делата. Предоставя на страните, техните представители и адвокатите делата за запознаване, след попълване на контролния лист, който е отпечатан на вътрешната страна на корицата на папката на делото;

1.10. Следи да не се правят бележки, знаци и подчертавания в книжата по делото; да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение; да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик;

1.11. Описва вярно, точно и своевременно в книгите за закрити заседания и в автоматизираната деловодна програма всички дела, по които съдът се произнася със съдебен акт, приключващ делото в закрито заседание.

1.12. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело, изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

1.13. Следи за своевременното връчване на книжата по делата. Своевременно изготвя и изпраща призовки за съдебно заседание, уведомления и съобщения за определения, решения и разпореждания на съда, кореспонденция и съдебни документи, и следи за изтичане на сроковете за обжалване. Изготвя преписи от документи и съдебни актове, като в изходящите книжа вписва длъжността, която заема, и се подписва;

1.14. Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове, съобразно ПАС.

1.15. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела подготвя издаването на изпълнителен лист в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд. За съдебни разноски по дела, които държавен орган прави в изпълнение на своята публична функция, подготвя издаването на изпълнителния лист в полза на бюджета на съответния държавен орган. За присъдени в полза на държавата суми срещу държавни учреждения изпълнителните листове се предявяват на финансовия орган на съответното учреждение. За вземания, присъдени в полза на държавата и държавните

учреждения, подготвя издаването служебно на изпълнителен лист, който се предявява на финансовия орган на съответното учреждение. Подготвя издаването на изпълнителните листове в полза на страните по делата по тяхна молба след разпореждане на съдията.

1.16. Получените в служба „Деловодство“ жалби докладва не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията-докладчик. По разпореждане на съдията-докладчик подготвя и изпраща дела, по които са постъпили жалби, до съответните по-горни инстанции в определените срокове; изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.

1.17. Изпраща дела до други съдилища и институции само по разпореждане на Председателя на съда или на съдията - докладчик с придружително писмо с разписка за получено дело; оставя 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; прави съответните отбелязвания за изпращане на делата в деловодните книги; следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване;

1.18. Деловодителят подготвя за архив свършените дела, по които не са постъпили жалби в определения срок и са с влезли в сила съдебните актове, извършва проверка и предава в архива делата, но не по – рано от два месеца след приключването им, както и съответните книги, като преди това проверява обстойно делата и след като установи, че всички държавни такси и глоби са събрани с вносна бележка или за тях е издаден изпълнителен лист и е върната и приложена по делото разписка, както и са извършени всички останали действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове - поставя стикер след последната страница на всяко дело с надпис за броя на страниците, които съдържа, подписва се от деловодителя, извършил горепосочената проверка, и го подпечатва, след което, ги предава на архиваря за архивиране.

1.19. Ако някое дело бъде изгубено или унищожено преди изтичане на сроковете за пазенето му, е длъжен да уведоми за това Административния секретар или Председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми заместващите ги - за предприемане на мерки за възстановяването му по реда на чл. 94 от ПАС.

1.20. Копира документи за служебно ползване на съдиите и съдебните служители;

1.21. Приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки, в съответствие с указанията на съдията-докладчик и с разпоредбите на ПАС;

1.22. Отразява точно и своевременно статистическата информация в деловодните книги и регистри и подпомага Председателя и административния секретар в събирането и обобщаването ѝ;

1.23. Води и изходящия дневник в частта за всеки издаден от служба "Деловодство" на съда документ и дава справки по същия. В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела, като на първата страница на всеки издаден от служба "Деловодство" при РС - Разлог документ отбелязва изходящия номер и датата на вписване и подпис на деловодителя, след което ги предава своевременно за експедиране на изходящата кореспонденция;

1.24. Осигурява информация за изпратената от служба „Деловодство“ кореспонденция;

1.25. При отсъствие на съдебен деловодител, го замества в изпълнение на служебните му задължения;

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

1.27. Отговаря за обучението на съдебните служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения;

1.28. При изпълнение на възложените задачи, не допуска закъснения, забавяне или други отклонения; отговаря за съхранението на съдебната документация;

1.29. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

1.30. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Административния секретар;

1.31. Спазва работното време, което е от 08:30 ч. до 17:00 ч. с половин час обедна почивка; предоставя справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 08:30 до 17:00 ч., като обедната почивка се ползва по график. Явява се навреме на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. До края на работното време е на работното си място и използва цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и възложената работа в изискуемото количество и качество;

1.32. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд; изпълнява задълженията си в съответствие с индивидуалната си длъжностна характеристика;

1.33. Обработва лични данни на физически лица само за и във връзка с изпълнение на задълженията си по длъжностната характеристика при спазване на Европейското и националното законодателство в областта на личните данни в т.ч. Общ регламент за защита на данните - Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета, Закона за защита на личните данни, както и Вътрешните правила за защита на личните данни в РС-Разлог;

1.34. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;

1.35. Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение, възникне някое от нормативно установените основания за недопустимост за заемане на длъжността, е длъжен в 7-дневен срок от настъпване на това основание да уведоми Административния ръководител;

1.36. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност, е длъжен незабавно да уведоми Административния секретар или Председателя на съда, а при тяхно отсъствие е длъжен да уведоми заместващите ги;

1.38. Длъжен е да спазва всички вътрешни правила на Районен съд - Разлог;

1.39. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота, възложени от Административния ръководител или от Административния секретар.

1.40. Изготвя справки в Национална база данни „Население“, НАП и Единен портал за достъп на електронни административни услуги;

II. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА И ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

2.1. Да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис - оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

2.2. Много добри умения за работа с граждани и в екип;

2.3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи и за резултатите от дейността на службата;

2.4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител;

2.5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина;

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

2.7. Носи имуществена отговорност за предоставените му на отговорно пазене технически средства, софтуер и зачислени вещи. Получава, съхранява и предава зачислените печати;

III. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.1. Образование - завършено средно общо образование;

3.2. Компютърна грамотност;

3.3. Лични делови качества - инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/ и способност за работа в екип;

3.4. Да е пълнолетен български гражданин;

3.5. Да 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; да е навършил пълнолетие; да не е поставен под запрещение; да не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер; да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност; да 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 съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително; да 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; да не е съветник в общински съвет, да не е народен

представител; да не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия; да не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище; да не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

4.1. Длъжността "Съдебен деловодител" в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези на дейността на съответната служба;

4.2. Длъжността "Съдебен деловодител" е пряко подчинена на Административния секретар;

4.3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;

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

V. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

5.1. Длъжен е да зачита личното достойнство и правата на Председателя на съда, на съдиите и служителите в съда;

5.2. При изпълнение на своите задължения е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на Председателя, на съдиите и на служителите в съда;

5.3. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, да пази доброто име на съда;

5.4. Длъжен е да спазва "Етичен кодекс на съдебните служители", носи отговорност за спазване на Правилника за администрация в съдилищата, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Разлог, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.

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

УТВЪРДИЛ:

И.Ф. Административен ръководител-Председател на Районен съд-Разлог:

Запознат с длъжностната характеристика: