



**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
ДЛЪЖНОСТ "СЪДЕБЕН АРХИВАР"**

Код по НКПД-2012 г. - 44153002

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

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

Цел и описание на длъжността

Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда. Класифицира и архивира граждански, наказателни и административните дела; поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата; изпълнява други задължения, възложени от административния секретар и Административния ръководител - председател на съда.

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

• Приема от служба „Съдебно деловодство” свършените дела през предходната година с изтекъл двумесечен срок от влизане решението /присъдата/ в сила и приключените деловодни книги.

• Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация.

• Води архивна книга. Вписва необходимата информация /архивни номера и дати/ в автоматизираната деловодна програма.

• Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи.

• Премества и поддържа архивираните дела в архивното помещение;

• Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи.

• 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, като следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.

• Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата.

• В качеството си на член на Комисията по подбор на делата за архивиране, определя и докладва на Председателя на съда и Националния архивен фонд (НАФ) делата, които могат да бъдат унищожени, както и тези, които подлежат на архивиране в НАФ.

- Организира и поддържа реда в архивното помещение, освобождава място за нови дела, определя годишните нужди от папки, етикети и картони.

- Участва в експертната комисия по ежегодно разделяне на делата по номенклатури, предаване в Държавен архив и унищожаване след одобряване на описа от ДА.

- 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.

- 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.

- Следи да не се правят бележки, знаци и подчертавания в книгата 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;

- Съблюдава принципа на йерархичност.

- Пози повереното му движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава печатите, които са му поверени.

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

- 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.

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

- Организира и поддържа подреждането на делата в служба „Архив“, съгласно Глава XVI от Правилника за администрацията в съдилищата.

- 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;

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

- Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

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 архивар" 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 архивар" 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: