**СТРУКТУРА НА ПОМОЩНИТЕ ЗВЕНА И КАНЦЕЛАРИИТЕ НА СЪДИЛИЩАТА

В районния съд има:

1. съдебен администратор;
2. главен счетоводител;
3. системен администратор;
4. съдебен секретар;
5. съдебен деловодител;
6. съдебен архивар;
7. призовкар;
9. технически длъжности.**

**СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР
*Описание на длъжността:*** Планира, организира и ръководи съдебните служители в Районен съд - Севлиево; Отговаря за управлението на административната дейност в съда; Осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда; Организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията в Районен съд – Севлиево и изпълнението на задълженията на съдебните служители; Въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване; Създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители; Организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация; Следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време; Участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение; Предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания; Планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда, ползвана от Районен съд - Севлиево; Изпълнява и други задължения. Съдебният администратор в изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

**ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ
*Описание на длъжността:*** Главният счетоводител подпомага административния ръководител - председателя на съда за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материални ценности. Извършва финансово-счетоводната работа на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове.

**СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР
*Описание на длъжността:*** Подпомага председателя на съда във въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда; поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за това до председателя на съда.;отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника;oсигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомствам;aдминистрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни; управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежите; осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп.

**СЪДЕБЕН СЕКРЕТАР
*Описание на длъжността:*** Изпълнява дейности по подготовката на делата за разглеждане в съдебни заседания; изготвя и прилага към делото протоколи от съдебните заседания; подготвя формуляри, графици и др. документи; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

**СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ
*Описание на длъжността:*** Образува и придвижва първоинстанционни граждански и наказателни дела, частно-граждански и административни дела; 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 в ЗЗ; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата, ръчно и на компютър; прави справки по делата; изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда .

**СЪДЕБЕН АРХИВАР
*Описание на длъжността:*** Поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата; осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните книги и документи, които не се отнасят до образувани дела. Води архивна книга и наръчник.

**ПРИЗОВКАР
*Описание на длъжността:*** Връчва призовки, съобщения и съдебни книжа; координира дейността си със съдебните деловодители и другите призовкари; отговаря за навременното връчване на призовките и другите книжа, незабавно връщане на вторите екземпляри и акуратното отбелязване на причините при невръчване на призовки; изпълнява други възложени от председателя на съда задължения.