



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО

Рег.№ ЧР-10-

УТВЪРЖДАВАМ:
И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД - СЕВЛИЕВО:
(Станислав Цветков)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДЛЪЖНОСТТА

СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ

Код по (НКПД – 2011), 2012: 4415 2003

КИД-2008 – 84.23 ПРАВОСЪДИЕ

Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ:

Раздел II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Минимален ранг за длъжността – V

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. За длъжността „Съдебен деловодител” се назначава лице, което:

- 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;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

- 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 сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурисит, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

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

2. Образователни изисквания:

- образование - минимално изискуемо, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341, ал. 1 от ЗСВ – средно образование;

3. Притежава необходимите нравствени и професионални качества:

- лоялно отношение към работодателя;
- оперативност, комуникативност, инициативност, отговорност, дискретност, организираност;
- много добри умения за работа с граждани, самостоятелна работа и в екип;
- отлични умения и познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация;
- компютърна грамотност, отлични умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване;
- умения и познания по приемане, предаване, подреждане и съхраняване на съдебна документация.

II. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Съдебният деловодител образува и придвижва първоинстанционни дела, подрежда и номерира документите към делата, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, отразява всички извършени действия по делата в деловодната програма, прави справки по делата, изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Окомплектова образуванията и разпределените на съдия докладчика входящи документи;
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
5. Изпълнява разпоредения на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

7. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
8. Предоставя справки по делата;
9. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
10. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
11. 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;
12. Незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените докладва на същия или най - късно на следващия ден на съдията докладчик;
13. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
14. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ отбелязва регистрационния номер, датата на вписване и подпис на деловодителя;
15. Издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложенияте към делата книжа въз основа на писмена молба;
16. Издава изпълнителни листи по граждански дела;
17. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата;
18. Деловодителят съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции;
19. Води регистър за отказ от наследство;
20. Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик;
21. Подготвя постановените съдебни актове за публикуване в електронната страница на Районен съд - Севлиево в Интернет;
22. Копира документи за нуждите на персонала на съда, съдиите и страните по делата;
23. При отсъствие на съдебен деловодител, замества последния в изпълнение на служебните му задължения;
24. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
25. 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;
26. Изготвя всички статистически форми, изисквани от съдилищата - отчетите за дейността на съда по съответните видове дела в края на всяко шестмесечие и в края на годината. Изготвя и изпраща сведения за броя на делата от определени видове при поискване на такива. Изготвянето на

посочените в по-горната точка отчети задължително да става по ред от всеки съдебен секретар;

27. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

28. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

29. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдия – докладчика и административния секретар;

30. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;

31. Обработка лични данни само във връзка с изпълнение на служебните задължения;

32. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;

33. Явява се навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения;

34. При констатиране на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, веднага докладва на административния ръководител – председател на съда и административния секретар;

35. Задължение за докладване на нарушения на Етичния кодекс;

36. Когато възникне някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ, съдебният служител е длъжен в 7-дневен срок да уведоми за това работодателя;

37. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време;

38. При промени в адресната регистрация, телефонния номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, предоставя своевременно съответните документи на административния секретар;

39. Да има етично поведение с всички граждани и адвокати, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;

40. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;

41. Ефективно и по предназначение използва оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;

42. Получава, съхранява и предава зачислените печати;

43. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от административния ръководител на съда или от административния секретар.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

Съдебният деловодител отговаря за :

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, повереното му имущество;
3. Носи отговорност за опазване и неразпространение на получената служебна информация, както и информация във връзка с трудовото правоотношение;
4. Носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба;
5. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
6. Да познава и спазва Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), Закона за съдебната власт (ЗСВ), Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред на Районен съд – Севлиево, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител;
7. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и спазва правилата за безопасна работа;
8. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
9. Носи отговорност за правилното въвеждане на всички данни в деловодната програма и правилно водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния деловодител.

V. ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността “Съдебен деловодител” в съда е изпълнителска.
2. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител – председателя, съдията - докладчик и на административния секретар.
3. Има непосредствени професионални взаимоотношения със съдия – докладчик, административен секретар и съдебните служители от Районен съд – Севлиево.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с физически лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

1. Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;
2. Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя.
3. Да получава ежегодно суми за делово облекло;

4. Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС;

5. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;

6. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;

7. Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения, в размер определен от ВСС, след съгласуване ползването му с административния секретар.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

1. Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

2. Съдебният служител зачита личното достойнство и правата на административния ръководител-председателя на съда, всички съдии и съдебни служители.

3. Съдебният служител е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на съдия или служител в съда.

4. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

5. Отношенията между съдебния служител и неговите колеги следва да се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебният служител и неговите колеги работят в екип. Съдебният служител трябва да бъде учтив, както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, съдиите и колегите си.

Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в съответствие с Правилника за администрацията съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет, обн.ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата и може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Административния ръководител - председателя на съда.

Декларирам, че съм запознат/а със съдържанието на длъжностната характеристика за заемане на длъжността “Съдебен деловодител“ в Районен съд – Севлиево и съм получил/а екземпляр от същата.

Дата: Г.

Служител:.....
(име, фамилия)

Подпис: