



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД - ТЪРГОВИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

**Председател
на Районен съд - Търговище
/Пл. ДРАГАНОВ/**

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ код по НКПД – 4415 2003

I. Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- 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 право да заема определена длъжност;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- 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, прокурист, 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.

II. Основни функции

Окомплектува образуваните дела по докладчици. Извършва вписвания в съответните деловодни книги. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, обявленията и съобщенията изготвени по образец 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 подреждането на делата в деловодството. Предоставя справки по делата. По разпореждане на съдията докладчик подготвя и изпраща до съответната

инстанция делата, по които са постъпили жалби. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик. Предава в архива приключилите дела. Поддържа календар за насрочените дела. Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото. От изходящите документи оставя преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки. На преписа се отбелязват имената на лицата, дата, подпис и номера под които са изведени. Изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата. Изготвя преписи от документи и решения. Вписва данни по делата на компютър и ръчно в описната книга. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

III. Основни длъжностни задължения

1. Окомплектува образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи;

2. Вписва новообразуваните дела в съответната описна книга, най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка по реда на чл. 82 от ПАС. Докладва делото на определения съдия-докладчик за насрочване в деня на вписването.

3. Съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела, най-късно в тридневен срок от насрочването им за първо заседание. Номериращи всички приложения по делото книга. Подписва призовките и съобщенията. Отбелязва датата и начинът на изпращане на призовката върху списъка на лицата за призоваване. Неправилно връчените, както и не връчените призовки се докладват още същия ден на съдията-докладчик.

4. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги.

5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

6. Следи за изтичане на процесуалните срокове, своевременно представя делата на съдията-докладчик и изпълнява неговите указания.

7. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството съгласно чл. 83 от ПАС;

8. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата на страните и техните пълномощници.

9. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби.

10. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик, а справка от проверката представя на Административния ръководител на съда.

11. Поддържа календар за насрочените дела.

12. Извършва вписвания в съответните деловодни книги. Вписва необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото и други) в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, наръчници, книги, регистри.

13. Издава изпълнителни листи, съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложенията към делата книга, въз основа на писмена молба и разрешение от съответния съдия докладчик.

14. Изготвя и изпраща обявления на страните, най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело в деловодството, за което прави отбелязване върху решението. Следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

15. 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.

16. Деловодителят предава свършените през текущата година дела в служба „Архив” най-късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им.

17. Окомплектова и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик.

18. Копира документи за нуждите на персонала на съда, съдиите, адвокатите и обществеността.

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

IV. Отговорности

1. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

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

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

6. Носи отговорност за спазването на установеното работно време и го използва за изпълнение на поставените служебни задачи.

7. Носи отговорност при изпълнение на служебните си задължения да спазва поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на службата, административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения. При отсъствие на деловодител го замества в изпълнение на служебните му задължения. Взима участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда. Участва в обучението на нови служители. При служебна необходимост изпълнява служебните си задължения и извън установеното за деловодител работно време. Изпълнява други задължения, възложени му от Административния ръководител на съда и административния секретар.

VI. Нормативни изисквания свързани с осъществяваната дейност

Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, КТ, ГПК, НПК.

VII. Препоръчителен опит

Стаж по специалността или друга, пряко свързана с длъжност, по време на която е придобил специфичните знания, умения и способност да изпълнява успешно описаните задължения.

VIII. Лични качества

Умения за делово обслужване на гражданите, коректност и лоялност в отношенията със съдиите, колегите и гражданите, стремеж за създаване на добър психологически климат. Умения за работа в екип.