



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

Съдебно изпълнителна служба

I. Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността съдебен деловодител в служба „Съдебно деловодство” в съдебноизпълнителната служба 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

Получава и завежда във входящия регистър всички постъпили книжа отнасящи се до Съдебно-изпълнителна служба. Вписва данните и движението по образуваните съдебно-изпълнителни дела в автоматизираната деловодна програма и в съответните деловодни книги. Организира и поддържа подреждането на делата. Поддържа календар за насрочените дела за изпълнение от ДСИ. Докладва незабавно делата по които има постъпили молби и жалби. Докладва на Държавния съдебен изпълнител ежемесечно изпълнителните дела по които не постъпват суми. Изпълнява указанията на Държавния съдебен изпълнител по делата. Изготвя и изпраща призовки, съобщения, обявления и заповрни съобщения, за което прави отбелязване върху молбата. Изготвя писма и

удостоверения, които се подписват от Държавния съдебен изпълнител и служителя, като преписи от тях се прилагат по делата. Следи за спазване на сроковете по делата и ги докладва на Държавния съдебен изпълнител. Прави справки по делата. Завежда в изходящия дневник изходящите писма на Служба „Съдебно деловодство“ в съдебноизпълнителната служба. В края на работния ден разпечатва входящ и изходящ регистър. Описва призовките, съобщенията и обявленията в разносна книга. Разпечатва описна книга за образуваните изпълнителни дела и азбучници на длъжниците, в края на годината.

III. Основни длъжностни задължения

1. Завежда във входящия регистър всички постъпили книжа отнасящи се за служба „Съдебно деловодство“ в съдебно-изпълнителната служба. Своевременно докладва на Държавния съдебен изпълнител новопостъпилите документи за образуване в изпълнителни дела.

2. Вписва данните по новообразуваните изпълнителни дела в автоматизираната деловодна програма и в съответните деловодни книги и ги докладва на Държавния съдебен изпълнител.

3. Изпълнява указанията на Държавния съдебен изпълнител във връзка с обработването на документите постъпили по делата, като ги въвежда в автоматизираната деловодна програма.

4. Поддържа новопостъпилите документи към висящите дела. Номерираща страниците на делата. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.

5. Изготвя и изпраща след подписването от Държавния съдебен изпълнител призовки, съобщения, обявления, заповедни съобщения и други, като следи за сроковете и своевременно докладва на ДСИ за извършените действия при връщането им.

6. Издава удостоверения, писма и други официални документи, които се подписват от Държавния съдебен изпълнител и служителя. Завеждат се в изходящия регистър, а копия от тях се прилагат по делата. Предоставя справки по състоянието на делата. Копия от документи, по подадена молба се издават след разрешение на Държавния съдебен изпълнител и внесена д.т.

7. Изпраща дела за послужване пред други съдилища и институции, с разрешение на ДСИ, като следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.

8. Организира превеждането на постъпилите по делата суми, съвместно с главния счетоводител, след издадено разпореждане от държавния съдебен изпълнител.

9. Докладва на ДСИ периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение.

10. При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист, изготвя акт и докладва на Държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя за това.

11. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби.

12. Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, деловодителят го връща срещу разписка, която се прилага по изпълнителното дело заедно с копие от изпълнителния лист.

13. При унищожаване на изпълнително дело, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка. Папката се пази в срока по чл.65, ал.6 от

ПАС. При поискване от взыскателя се връща срещу разписка, която се прилага към общата папка.

14. Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради това, че взыскателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в ГПК, изпълнителният лист се изважда от делото и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на взыскателя срещу разписка, която се прилага по канцеларското дело. Върху извадения изпълнителен лист се отбелязва номера на делото, кога и на кого е връчена поканата за доброволно изпълнение, внесени но не получени от взыскателя суми с означение на номера и датата на ордерите, кога е извършено последното изпълнително действие. Неполучените суми се изплащат на взыскателя при представяне на изпълнителен лист. Подлежащите на възстановяване суми на длъжника и на трети лица се изплащат по тяхно искане, направено в срока на съхранение на изпълнителното дело, след посочване на банкова сметка.

15. Архивира свършените през текущата година дела най-късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им при спазване на реда, сроковете и изискванията на чл.65 – чл.68 от ПАС.

16. При унищожаване на изпълнителните дела изпълнителните листове се изваждат и подреждат в обща папка, като върху самите изпълнителни листи се прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът.

17. Изпълнителните дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди, да се архивират и унищожават по общия ред след влизане в сила на постановлението за прекратяване или приключване. При унищожаване от делата да се изваждат обезпечителните заповеди, връчените заповрни съобщения и протоколите за опис на вещи. Извадените книжа да се подреждат в обща папка, като се съхраняват в срока по чл. 65, ал. 6 от ПАС. Вдигането на наложените обезпечителни запови по архивирани или унищожени дела да се извършва след представяне на заверен препис от влязло в сила определение на съда по чл. 402, ал. 3 ГПК по молба на заинтересовано лице, депозирана най-късно в срока по ал. 2. Съобщенията за вдигане на запора да се изпращат до ответника или трети лица въз основа на данните за тях от запазените при архивиране на делото книжа.

18. Отбелязванията за изплатени суми върху изпълнителните листове да се нанасят, както следва:

- отбелязванията върху листа за изплатени суми по чл. 455, ал. 2 ГПК и по чл. 118, ал. 2 от ПАС да се нанасят върху изпълнителния лист по следния начин: на обратната страна на листа, в две вертикални колони, хронологично, в лява колона, от горе надолу, а след запълване на мястото, в дясна колона, от горе надолу;

- щемпелът по чл. 118, ал. 2 от ПАС да се поставя непосредствено след последното отбелязване за изплатена сума;

- при запълване на мястото да се добавят нови бели листове с формат А4, които се прикрепват към първообразния изпълнителен лист;

- прикрепените листове да се номерират с отделна номерация от тази на изпълнителното дело, поставена в долния десен ъгъл на листа, като се започне от първообразния изпълнителен лист; всеки номер съдържа данни за конкретната и общия брой достигнати при архивиране на делото страници, с разделител наклонена черта, например: 1/5 – първа от общо 5 страници; 2/5 – втора от общо пет страници, и т.н.

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

20. При отсъствие на съдебен деловодител в служба „Съдебно деловодство” в съдебноизпълнителната служба, замества последния в изпълнение на служебните му задължения.

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 и спазва поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител в служба „Съдебно деловодство” в съдебноизпълнителната служба е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на ръководителя на службата, административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители, съдиите и ДСИ. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални 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 съдебен деловодител работно време. Изпълнява други задължения, възложени му от Административния ръководител на съда, ръководителя на службата и административния секретар.

VI. Нормативни изисквания свързани с осъществяваната дейност

Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители, Кодекс на труда, 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.