



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ДЕВНЯ

Утвърждава:.....

Антони Николов

Административния ръководител –

Председател на Районен съд - Дебня

със Заповед № РД – 13 -132 от 20. 09. 2021 г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ В „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО	Код по НКПД - 4415 2003
---	--------------------------------

Вид на длъжността по Класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт: Раздел II – Специализирана администрация

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
--------------	---------------------	----------------------

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността се назначава лице, което:

1. е български гражданин;
2. е навършило пълнолетие;
3. има завършено средно образование,
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер,
5. не е поставено под запрещение;
6. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
7. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в Правилника за съдебната администрация, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
8. липса на обстоятелства по чл. 340а, ал. 2 ЗСВ и чл. 107а КТ.

II. Основни функции

Придвижва първоинстанционни дела; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията- докладчик по делото; изготвя списъци на призвани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата, ръчно и на компютър; прави справки по делата; спазва Правилника за администрацията в съдилищата, всички правилници, наредби, инструкции и процедури във връзка със СФУК в съда и Етичния кодекс на съдебните служители, изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

III. Основни длъжностни задължения:

1. окомплектова образуватите и разпределени на съдия-докладчик 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 разпореждания 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. 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;
11. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
12. поддържа календар за насрочените дела;
13. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
14. изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
15. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
16. оставя 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;
17. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
18. спазва Правилника за администрацията в съдилищата, всички правилници, наредби, инструкции и процедури във връзка със СФУК в съда и Етичния кодекс на съдебните служители;
19. изпълнява други задължения, възложени от председателя на съда и административния секретар.

IV. Отговорности:

1. отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис - процедури, работа със стандартно офис – оборудване;
1. носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, като при изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
2. носи отговорност за получената и пренасяна документация, като в изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация и при повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява административния секретар;
3. носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
4. носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки:

1. длъжността “Съдебен деловодител” в съда е изпълнителска;
2. на тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати,

както и на тези от дейността на съответната служба;

3. длъжността “Съдебен деловодител” е пряко подчинена на административния ръководител на съда и административния секретар;

4. има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;

5. има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:

Друг съдебен деловодител, а при необходимост от друг служител на специализираната администрация.

Забележка:

§1 Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

§2. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/а/ съм с Правилника за администрацията в съдилищата и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

Дата на запознаване:

.....

.....

/ име и подпис на служителя/