



УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**

Съдебен деловодител - Длъжност от Раздел II - Специализирана администрация, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341 от ЗСВ

Код по НКПД - 4415 2003

При осъществяването на своята дейност съдебния деловодител се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качество на обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- Е пълнолетен български гражданин, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- Има завършено средно образование;
- Не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- Не е поставен под запрещение;
- Не е лишен от правото да заема определена 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, прокуриснт, 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 и не упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции

Съдебният деловодител подрежда, номерира и докладва постъпилите документи; изпълнява указанията на съдията-докладчик; вписва необходимите данни в съответните деловодни книги; изготвя списъци на призованите лица за първото съдебно заседание; подготвя и изпраща делата с постъпили жалби; подготвя за архивиране приключилите дела и др.

III. Основни длъжностни задължения

1. Окомплектува образуваните 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 подрежданите 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. Съобразно длъжностна характеристика може да 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. 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.
17. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

18. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, 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. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работно време.
7. Задължава се да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска и е пряко подчинен на съдебния администратор 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.

В случай на установени административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да се докладва на административния ръководител.

ДАТА НА ВРЪЧВАНЕ:

ПОДПИС: