



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

(КРАСИМИР ГЕОРГИЕВ)
УТВЪРДИЛ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на ОКРЪЖЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ:
ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ
Код по НКПД – 44152003
МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА: СПЕЦИАЛИЗИРАНА
АДМИНИСТРАЦИЯ
РЪКОВОДИТЕЛ: АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪДА

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 на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- има завършено средно образование;
- 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;
- 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 съребрена 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 народен представител;
- не е съветник в общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище 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: Регистрира и образува в дела разпределения по докладчици входящи документи, приема и прилага новопостъпилите документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и в електронна система/програма - ЕИСС/САС, прави справки по делата.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ :

1. Комплектува образуваните и разпределени на съдията- 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. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
15. Изпраща дела за послужване пред други съдилища;
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. Делата въззивна инстанция връща в съответния първоинстанционен съд. Преди връщане на делото в съответния първоинстанционен съд деловодителят проверява коректността на въведената в електронна система/програма - ЕИСС/САС.
18. Информация и при констатиране на пропуски, взема мерки за отстраняването им. При необходимост докладва на Председателя на отделението;
19. Съдебният деловодител носи отговорност за пълнотата и достоверността на цялата въведена от него в електронна система/програма - ЕИСС/САС информация;
20. Копира документи за нуждите на съда, съдиите и адвокатите.
21. При отсъствие на друг деловодител замества последния при изпълнение на служебните му задължения;
22. Взема участие при координиране на съдебната работа /пряко свързана с дейността му/ заедно с останалия персонал на съда;
23. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител или с разпореждане на съдебния администратор.

IV. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОТГОВОРНОСТИ:

1. Отлични комуникативни, организационни и лични качества;
2. Отлични умения за с граждани, работа в екип и за намиране на решения в проблемни ситуации;
3. 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;
4. Да е запознат и спазва утвърдените Вътрешни правила и Системата за финансово управление и контрол, които са публикувани в електронна папка с общ достъп TRANZIT;
5. Носи отговорност за точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
6. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;
7. Носи отговорност за получената и пренасяната документация;
8. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация;
9. Спазва правилата на поведение, заложили в Етичния кодекс и докладва за нарушение на същите;
10. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности;
11. Докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
12. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на: завеждащия служба "Съдебни деловодители", административния секретар, съдебния администратор, зам. председателя- ръководител на отделението, в което работи и на 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.

(.....)

Изготвил,

Административен секретар

(.....)

Съгласувал,

Съдебен администратор

Гр.Стара Загора

..... Г.

ЗАПОЗНАТ:

(.....)