

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА на длъжността „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“

Клас по НКПД: Б „Експертни и технически длъжности“
Код по НКП: 4415 2003

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Образува и придвижва първоинстанционни и касационни административни дела, прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя ги за доклад; изпълнява указанията и разпорежданията на съдията-докладчик по делото; призовава и изготвя списъци на призовани за първо по делото съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения, разпореждания и определения по делата; изготвя преписи от документи, определения, разпореждания и решения; вписва данни по делата, в съответните книги и регистри и в деловодната система; прави справки по делата; изпълнява и други задължения, възложени от Председателя на съда и административния секретар (съдебния администратор).

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да окомплектова образуваните и разпределени на съдията-докладчик входящи документи.
2. Да докладва новообразуваното дело на съдията-докладчик в деня на образуването.
3. Да извършва вписвания на новообразуваните дела в съответните деловодни книги най-късно на следващия работен ден, да поддържа календар на насрочените дела, да въвежда данните (номер, дата, страни, характер на делото и др.) както в автоматизираната деловодна програма, така и в съответните книги.
4. Да изготвя списъци и изпраща призовки и съобщения по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик; номерира всички приложени по делото книжа; подрежда новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и в съответните деловодни книги.
5. Да следи за изтичане на процесуални срокове и своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата, издава съдебни удостоверения, копия от приложените към делата книжа, изпраща дела за послужване пред други съдилища.
6. Да докладва още същия ден на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчени призовки.
7. Да организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.
8. Да предоставя своевременно справки по делата.
9. Да следи за своевременното връчване на книжата по делата, изготвя и изпраща своевременно уведомления на страните за разпореждания, определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.
10. Получените в служба Съдебно деловодство жалби да се докладват незабавно, заедно с делото на съдията-докладчик. По разпореждане на съдията-докладчик подготвя и изпраща дела, по които са постъпили жалби, до съответната по-горна инстанция, най-късно до три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение.
11. Да изготвя писмата, с които делата се изпращат на по-горна инстанция или се връщат на първоинстанционния съд.
12. Да отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.
13. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията-докладчик да изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

14. Да изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.
15. Да проверява ежемесечно делата, които не са насрочени, които са без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.
16. Да отразява в описната книга резултата по решените дела и писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.
17. Да 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.
18. Да отбелязва всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието.
19. Да връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.
20. Да подготвя за архивиране свършените дела и предава същите в служба „Архив“, както и съответните деловодни книги. Делата от касационна инстанция да се връщат в съответния първоинстанционен съд.
21. Да извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им. Делата да се предават в архив с приемо-предавателен протокол, в който се отразява резултата от извършената проверка. Протоколът да се подписва от предаващия деловодител и приемащия служител, изпълняващ функциите на архивар.
22. Да експедира изходящата кореспонденция.
23. Да замества съдебен служител в изпълнение на служебните му задължения, при неговото отсъствие.
24. Да участва при обучението на нови съдебни служители, като ги въвежда в работата и им оказва съдействие при изпълнение на служебните задължения.
25. Да не допуска забавяне при изпълнение на възложените задачи.
26. Да уведомява незабавно административния секретар (съдебния администратор) при повреждане, загубване или изчезване на документи.
27. Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и административния секретар (съдебния администратор).
28. Да докладва писмено за допуснати административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
29. Да докладва писмено на административния секретар (съдебния администратор) всяко нарушение на ПАС и утвърдените със СФУК и с нарочни заповеди правила за работа в съда.
30. Съдебни деловодители по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до класифицирана информация. При работа с тези дела, съдебните деловодители трябва да спазват правилата за работа, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

III. ОТГОВОРНОСТИ:

1. При осъществяването на своята дейност съдебният служител се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост, както и на професионалната етика на съдебните служители и е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.
2. При изпълнение на своите задължения служителят е длъжен 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, да не разпространява информация от личен характер, да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него и съда сведения, както и да пази доброто име на работодателя и на административния съд.

3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
5. Носи отговорност за съхраняването на предадените и архивирани дела, книги и документи.
6. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
7. Носи отговорност за спазване на ПАС и утвърдените в съда Правилник за вътрешния трудов ред, правила за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за противопожарна безопасност и работа с машини и устройства и другите нормативни актове и вътрешни правила.
8. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на трудовата дисциплина.
9. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
10. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

IV. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Много добри познания по общи деловодни практики и работа с автоматизирани деловодни програми; Много добри компютърни познания и умения за работа със стандартна офис техника и текстообработващи компютърни програми.
2. Познаване на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, нормативните актове, необходими за изпълнение на служебните задължения.
3. Умения за работа с граждани и в екип.
4. Лични делови качества – отлични комуникативни способности, организационни умения и оперативност, самодисциплина и отговорност, лоялност, дискретност, изпълнителност, инициативност.
5. Образование: минимална степен на завършено образование – средно образование.
6. Минимум 2 години общ трудов стаж.

V. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността Съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния секретар (съдебния администратор) и на административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има професионални контакти с органи, организации и лица в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна, произтичаща от нормативни изменения и се утвърждава от председателя на съда.