



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

СОФИЯ, УЛ. ЧЕРКОВНА 90

УТВЪРЖДАВАМ:



МАРИЕТА НЕДЕЛЧЕВА-

И. Ф. ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА СПЕЦИАЛИЗИРАН
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

30.01.2019 година

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТ „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“**

Код по НКПД 4415 2003

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- е навършило пълнолетие;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- 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 роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- 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

Образува и придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили 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 съдебните актове по делата, изготвя преписи от съдебни актове, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да окомплектова образуваните и разпределени на съдията-докладчик входящи документи. Да докладва делото на определения съдия за разпореждане в деня на образуването му.

2. Да извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар на насрочените дела, въвежда данните в компютър и /или/ ръчно /номер, дата, страни, характер на делото, внесени такси и др./, както в автоматизираната деловодна програма, така и в съответните указатели, книги .

3. Да подрежда книгата по образуваните дела в папки, съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за първо съдебно заседание, номерира всички приложени по делото книга, изпраща всички изготвени призовки и писма от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания, прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и /или/ в съответните деловодни книги.

4. Да следи за сроковете и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите и спрените дела, изпълнява указанията на съдията във връзка с обработването на документите и делата, издава съдебни удостоверения, копия от приложените към делата книга.

5. Да докладва още същия ден на съдията неправилно връчените, както и невръчени призовки.

6. Да организира и поддържа подредбата на делата в деловодството .

7. Да предоставя своевременно справки по делата на страните и техните пълномощници.

8. Да следи за своевременното връчване на книгата по делата, своевременно изготвя и изпраща уведомления за постановени съдебни актове, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.

9. Получените в служба „Деловодство“ жалби се докладват незабавно заедно с делото на съдията. По указания на същия изпраща дела, по които са постъпили жалби до съответната по-висша инстанция, най-късно до три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение.

10. При освобождаване на гаранции, в 3-дневен срок да представят в счетоводството на съда заверено копие от съдебния акт.

11. Да предава на съдебния архивар приключилите дела за архивиране.

12. Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

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.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител 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.

VI. Допълнителна разпоредба

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

ИЗГОТВИЛА:

/Св. Георгиева
Съдебен администратор/

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

дата

подпис:.....

.....