



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС - СЛИВЕН:
/...../

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Име:

Длъжност: „Съдебен деловодител“ в Гражданското отделение на Окръжен съд – Сливен;

Ръководител: Административен ръководител на Окръжен съд – Сливен;
Съдебен администратор;

Място в структурата на Окръжен съд – Сливен: Раздел II „Специализирана администрация“, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата;

Код по НКПД: 4415 2003

Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл.341, ал.1 от ЗСВ:

Образователна степен: средно;

Допълнителни умения: компютърна грамотност;

Трудов стаж – не се изисква;

Минимален ранг – V (пети);

Достигнат ранг –

Размер на платен годишен отпуск, съгласно Решение по протокол № 45/09.12.2010 г. на ВСС:

Размер на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно Решение по протокол № 40/07.12.2017 г. на Пленума на ВСС: 10 /Десет/ работни дни

I. Основни функции

Окомплектова и придвижва граждански и търговски дела, и дела по несъстоятелност, които са разпределени на принципа на случайния избор на съдиите-докладчици; приема и обработва една трета от постъпилите в гражданското деловодство частни жалби и др. новопостъпили документи

по определените му за обработване дела; прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата; сканира и подготвя за присъединяване към електронната папка на делото всички постъпващи документи по реда на номерата на страниците в хартиената папка на делото; подготвя делата за доклад и изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призовани за първо по делото съдебно заседание; изготвя и изпраща съобщения за определения и решения по делата; изготвя преписи от документи; вписва в деловодните регистри и в компютърната деловодна програма данните по делата;

II. Основни длъжностни задължения

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдията-докладчик входящи документи по гражданските дела, търговските дела и делата по несъстоятелност и дела, образувани по частни жалби;

2. Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на образуването;

3. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и въвежда данните по делата в деловодната информационна система;

4. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването на делата;

5. Подрежда и номерира всички приложени книжа по образуваните дела в папки, сканира, подготвя за присъединяване и присъединява новопостъпилите книжа към електронната папка на делото по реда на номерата на страниците в хартиената папка на делото;

6. Изготвя списък на призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, както и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела;

7. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;;

8. Поддържа календар за насрочените дела;

9. Изпълнява разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

10. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

11. Прилага, номерира и сканира всички новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в деловодната програма и в съответните деловодни книги;

12. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

13. Предоставя справки по делата;

14. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби;
15. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
16. Изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
17. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;
18. 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;
19. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
20. Извършва проверка и попълва контролен лист по образец преди предаването на делата в архива, но не по-рано от два месеца след приключването им;
21. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
22. Докладва още същия ден на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчените призовки по делата;
23. Следи за своевременното връчване на книгата по делата, своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения;
24. При изпращане на преписи от решения и определения и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт, прави съответна датирана бележка за това върху самия акт и го подписва;
25. По указания на съдията-докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби до съответните по-висши инстанции. Получените жалби и протести докладва незабавно, заедно с делото на съдията-докладчик.
26. Приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик;
27. При постъпило мотивирано искане от друг съд, прокуратура или следствени служби и след писмено разрешение на съдията-докладчик изпраща заверени преписи от документи по висящи дела;
28. Извършва проверка и попълва контролен лист по образец преди предаването на делата в архива на съда, но не по-рано от два месеца след приключването им;
29. Своевременно предоставя справки по делата на страните, техните пълномощници и процесуални представители. Попълва задължителните

реквизити в контролния лист по делото и го предоставя за подпис на приемащата страна, след което полага подписа си като предал делото. Отговаря за съхранението на контролния лист до завръщане на делото в деловодството и прикрепването му като неразделна част от делото;

30. Изготвя и прилага към съответните дела копия от възлагателните писма, които е изпратила до ЧСИ, ДСИ, НАП и др. публични изпълнители по издадените изпълнителни листове за събиране на вземания, дължими по сметката на Апелативен съд – Бургас, изпраща незабавно копие до администрацията на Апелативен съд – Бургас и прилага копие в папка за съхранение.

31. Осъществява функции на служител, обслужващ ПОС Терминалните устройства в Окръжен съд – Сливен, внедрени с оглед внасяне на дължими съдебни такси и депозитни средства;

32. При отсъствие на съдебен деловодител в гражданското деловодство, го замества в изпълнение на служебните му задължения;

33. Участва при обучението на нови съдебни служители, заемачи деловодни длъжности, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

34. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

35. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор;

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

III. Отговорности:

1. Поддържа отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис-оборудване, стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

2. Поддържа отлични умения за работа с граждани и работа в екип;

3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на наказателното деловодство;

4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

5. Носи отговорност за опазване на получаваната и обработваната документация;

6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните

служители и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда;

7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

IV. Организационни връзки:

1. Длъжността „Съдебен деловодител” е изпълнителска;
2. Длъжността „Съдебен деловодител“ е пряко подчинена на административния ръководител, ръководителя на Гражданско отделение на Окръжен съд – Сливен и на съдебния администратор.
3. Има непосредствени взаимоотношения с магистратите, съдебните служители, процесуалните представители на страните и гражданите;
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с лица, органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

V. Допълнителни разпоредби:

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, Вътрешните правила, инструкции и процедури – съставна част от системите за финансово управление и контрол и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

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

СЪДАДМИНИСТРАТОР: _____
/...../

СЪДДЕЛОВОДИТЕЛ: _____
/...../