



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН**

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“**

Код по НКПД – 4191 2011

I. Изисквания за заеманата длъжност:

За длъжността „Съдебен деловодител“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставено 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 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 заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;

II. Основни функции:

Окомплектова образуваните и разпределени на съответния съдия-докладчик първоинстанционни и второинстанционни 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 решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

III. Основни длъжностни задължения:

1. Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на образуване на делото.

2. 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 държавни такси и др.), както в автоматизираната деловодна програма, така и в съответните указатели, описни книги и регистри.

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

4. Следи за сроковете и своевременно да 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.

5. Докладва още същия ден на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчени призовки.

6. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.

7. Следи за своевременното връчване на книжата по делата; своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.

8. Получените в служба деловодство жалби се докладват незабавно заедно с делото на съдията-докладчик. По указания на същия изпраща дела, за 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.

9. Подготвя за архивиране свършените дела и да предава същите в служба „Архив“. Делата от втора инстанция се връщат в съответния първоинстанционен съд.

10. 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 резултатите от собствената си дейност, както и на тези от дейността на съответното деловодство.

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“ в съда 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.