



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ТУТРАКАН

Дата на утвърждаване: 09.07. 2018 г.

И.ф. Административен ръководител –
Председател РС - Тутракан:
СПАС СТЕФАНОВ
Съгласно Заповед № 284
От 12.12.2017 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ

Код по НКПД – 4415 2003
Специализирана администрация

I. ЦЕЛ И ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Съдебният деловодител в Районен съд – Тутракан 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 решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- 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;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност;
- не се намира в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена 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 съветник в Общински съвет;
- не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

III. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Съдебният деловодител:

1. окомплектова образуванияте и разпределени на съдия-докладчик входящи документи;
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
4. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик с изключение на тези по отложените дела;
5. подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
6. изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
7. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;
8. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
9. предоставя справки по делата;
10. не по-късно от следващия работен ден докладва на съдията-докладчик получените в деловодството на съда жалби и протести заедно с делото;
11. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби;
12. изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд;
13. проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
14. ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени, и докладва резултата на административния ръководител;
15. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
16. поддържа календар за насрочените дела;
17. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
18. изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
19. 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;
20. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;

21. при отсъствие на съдебен деловодител го замества в изпълнение на служебните му задължения;
22. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и производството по дела съгласно Правилника за администрацията в съдилищата (обн., ДВ, бр.68 от 22.08.2017 г.), както и определени със заповед на административния ръководител на съда или по разпореждане на административния секретар.
23. В случай на установени административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да докладва на административния ръководител.

IV. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по правопис, граматика, пунктуация и стилистика.
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 на съдебните служители и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията длъжността „Съдебен деловодител” е в раздел II „Специализирана администрация”. Длъжността „Съдебен деловодител” е подчинена на административния ръководител и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистратите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата (ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г.).

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Изменения и допълнения на настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат съм с длъжностната характеристика и екземпляр от нея ми е връчен:

.....

.....
(дата на връчване)

.....
(подпис на лицето)