

РАЙОНЕН СЪД БЯЛА СЛАТИНА

УТВЪРДИЛ :
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-
ПРЕДСЕДАТЕЛ :

/Ив. Шабански/
Дата: 16.09.2024 г.



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

ДЛЪЖНОСТ - СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ

КОД по НКПД-44152003

I. Описание на длъжността

Осигурява производството по всящите дела и влезлите в сила съдебни актове. 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 преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

II. Изисквания за длъжността

- да имат завършено средно образование;
- да са български граждани, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- да са навършили пълнолетие;
- да не са поставени под запрещение;
- да не са осъждани на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;
- да не са 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;
- да не са 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;
- да не са съветник в общински съвет;
- да не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- да не работят по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище /изискването следва да е налице към датата на заемане на длъжността, ако кандидата спечели конкурса/;

• да не са адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражняващи друга свободна професия;

III. Длъжностни задължения

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи и ги докладва най – късно на следващия ден от постъпването им;

2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги;

3. Да подрежда книжата 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 приложения по делото книжа, изпраща всички изготвени призовки и писма от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания;

4. Подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и /или/ в съответните деловодни книги;

5. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

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

7. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

8. Предоставя своевременно справки по делата на страните и техните пълномощници;

9. Докладва на съдията – докладчик, не по – късно от следващия работен ден след постъпване в съда на жалба или протест, заедно с делото;

10. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби в тридневен срок след постъпване на възражението или от изтичане на срока за обжалване и протест;

11. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик;

12. Извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;

13. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

14. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки, като на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

15. Връща на съответния орган приложенияте по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;

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

17. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;

18. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения;

19. Изготвя и изпраща обявления на страните, след постановяване на решение, определение или разпореждане по делото, постановени в закрито или разпоредително заседание, като прави отбелязване върху съдебния акт.

20. Изпълнява разпорежданията на съдията във връзка с привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове, като прави съответна датирана бележка върху самия акт и да се подписва, че е извършил действието.

21. Подрежда несвършените дела в деловодството по пореден номер за съответната календарна година и по видове дела. Делата, по които се провеждат

заседания при закрити врата да се съхраняват отделно от останалите. Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия също да се подреждат отделно.

22. При изпращане на препис от присъда съставя и бюлетин за съдимост и карта за обвиняемо лице, като прави съответната датирана бележка за това върху самия акт, която се подписва от служителя, извършил действията.

23. По влезли в сила решения относно изменение на гражданско състояние – развод, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат съобщения в съответната служба ГРАО, а в случаите на промяна на име и на съответното бюро за съдимост.

24. Изпраща препис от всеки акт за признаване и прехвърляне на право на собственост или учредяване, или прекратяване на друго вещно право върху недвижим имот, както и от актове за делба на службата по геодезия, картография и кадастър по местонахождение на имота в 7 – дневен срок от влизане в сила на акта.

25. Предоставените по делото писмени доказателства и оригинални документи да връща на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията докладчик след представяне на копие от тях в делото. По преценка на съдията оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството.

26. При обжалване на наказателни постановления и административни актове да уведомява административните органи за резултата и да връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

27. Извършва и други действия, указани в Правилника за администрацията на съдилищата и възложени му от административния ръководител на съда и адм.секретар.

IV. Отговорности на длъжността

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 точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;

5. Длъжен е да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и на държавата. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име;

6. Задължава се при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да информира незабавно административния ръководител;

7. Длъжен е да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд, санитарно-хигиенните норми и правилата за противопожарна безопасност.

8. Длъжен е да спазва трудовата дисциплина;

9. Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техните въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

V.Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител в съда е техническа. Съдебният деловодител е пряко подчинен на адм.секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения с останалите съдебни служители и съдиите в съда. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения. Задачите му се възлагат от адм.ръководител и адм.секретар. За своята дейност се отчита на адм.секретар.

VI.Условия на труд и производствена среда.

За длъжността съдебен деловодител няма специфични условия на труд. Работният ден е осемчасов – от 08.30ч до 17.00 ч. с ½ час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00ч., съобразно утвърден график с останалите служители.

Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

На служителят му се полага:

- Да получава по определен ред заплата, определена за заеманата длъжност по ЕКД на ВСС;
- сума за облекло до две средномесечни заплати;
- задължителна застраховка с/у злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
- еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото години има прослужени в органите на съдебната власт, но не повече на десет брутни месечни заплати, при освобождаване от длъжност, поради добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- СБКО;
- основен отпуск и допълнителен платен годишен отпуск за работа извън работно време, и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС и одобрен от административния ръководител на Районен съд – Бяла Слатина ;
- периодични медицински прегледи.

При отсъствие на служителя същият се замества от:

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

/Актуализирана във връзка с Правилника за администрацията в съдилищата обнародван в ДВ бр. 68 от 22.08.2017г., изм. и доп. ДВ. Бр.91 от 23 октомври 2020 г./

Запознат с длъжностната характеристика :

Дата :

Подпис:

/...../