



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – ПЛЕВЕН

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ	КОД по НКПД и ЕК: 44152003
ВИД НА ДЛЪЖНОСТТА по ЕК: СПЕЦИАЛИЗИРАНА СЪДЕБНА АДМИНИСТРАЦИЯ	

Ранг:	Минимален: V	Максимален: I
-------	--------------	---------------

### ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

**Минимални:** Да е пълнолетен български гражданин, да има завършено средно образование, да не е поставен под запрещение, да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, да не е лишен по съответен ред от право да заема определена длъжност, липса на обстоятелства по чл.107а от КТ.

#### **Специфични:**

- машинописни, компютърни и организационни умения;
- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- отлични познания по общи деловодни техники и съвременни офис процедури;
- отлични умения за работа със стандартно офис-оборудване;
- отлично познаване на съдебните документи и значението им за съдебната система, както и познания по приемане, предаване и съхраняване на съдебна документация;
- лични делови качества: отговорност, лоялност, инициативност, организационни умения, способност за работа под напрежение, умения за намиране на решение на нестандартни проблеми и ситуации, умения за изразяване на информация - писмено и устно, умения за контакт с граждани и за работа в екип;
- познания относно нормативната уредба на Съдебната власт – ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители.

**ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** Образува и придвижва делата, 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.

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на образуването.
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги, въвежда данните в Единната информационна система на съдилищата /ЕИСС/ и в съответните указатели и наръчници.
3. Подрежда книгата по образуваните дела в папки, номерира всички приложени по делото книга, изпраща всички изготвени призовки, съобщения и писма в изпълнение на разпорежданията на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.
4. Разпорежданията на съдията по делата се изпълнява от деловодителя най-късно в

тридневен срок от постановяване на разпореждането или от връщане на делото от съдията в деловодството.

5. Следи за процесуалните срокове и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела.
6. Прилага, номерира новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в ЕИСС и/или в съответните деловодни книги.
7. Изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата, издава съдебни удостоверения, копия от приложенията към делата книга.
8. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.
9. Поддържа календар за насрочените дела.
10. Отразява в Единната информационна система на съдилищата и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.
11. Докладва в деня или най-късно на следващия ден на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчени призовки.
12. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.
13. Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания по делата, да не се изнасят от служебните помещения и да не се изваждат приложенията към делата книга.
14. Предоставя своевременно справки по делата на страните и техните пълномощници, след като се увери в качеството им /адв. карта, лична карта, пълномощно/, по състоянието и движението на делата и отразява в електронната папка съответния статус и местоположение на делото.
15. Когато лицата по т.14 поискат незаверен препис от материали по делото, съдебният деловодител ги предоставя веднага. В случаите, в които незаверените преписи не са част от електронната папка на делото, деловодителят предоставя същите, съобразявайки технологичното време за копирането им.
16. Деловодителят предоставя заверени преписи след депозиране на писмено заявление от лицата по т.14 и разпореждане на съдията-докладчик.
17. Следи за своевременното връчване на книгата по делата, своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и за изтичане на сроковете за обжалване.
18. Получените в служба деловодство жалби се докладват незабавно заедно с делото на съдията-докладчик. 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.
19. 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.
20. Съдебният деловодител изготвя уведомление за доброволно изпълнение съгласно ПАС по прекратените в закрито заседание дела, както и по решените дела, които подлежат на обжалване и по отношение, на които няма постъпила жалба. След изтичане на седемдневния срок от датата на връчване на уведомлението и непостъпване на плащане изготвя изпълнителен лист.
21. Изготвя изпълнителни листове на подлежащи на изпълнение влезли в сила съдебни актове като прави надлежно отбелязване за това. Изпълнителните листове изготвя най-късно в 7-дневен срок от изтичане на срока за доброволно изпълнение, връщане на делото от въззивната инстанция или от постъпването на молба от страните за това.

22. Изпълнителните листи, издадени по всички дела, в полза на държавата и бюджета на съдебната власт се изпращат със заявление до ДСИ, при съответният Районен съд по адрес на задълженото лице, като деловодителят прави нужното отразяване върху съдебния акт и извежда с изходящ номер от системата.
23. Изпълнителни листи, издадени в полза на ФЛ и ЮЛ се предоставят от деловодителя след поискване с писмено заявление. Лицето удостоверява писмено получаването на изпълнителния лист.
24. Деловодителят изпраща изпълнителните листи, издадени срещу държавни учреждения на финансовия орган на съответното учреждение.
25. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.
26. Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи връща на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията-докладчик и след представяне на копие от тях срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи. Оригиналите може да върне преди приключване на производството по делото, след разпореждане на съдията-докладчик, срещу представяне на заверени преписи.
27. Деловодителят подготвя за архив свършените дела, по които не са постъпили жалби или протести, проверява обстойно делата и ги предава на архиваря, като преди това е поставил стикер, върху който се отразява общия брой на съдържащите се в папката книга, слага печат и се подписва.
28. Когато в книгите на състава или по дело извърши корекция, тя се отбелязва с бележка, име и подпис на служителя.
29. Изготвя статистически данни и отчетност по движение на делата на състава.
30. При отсъствие на съдебен служител съдебен деловодител, го замества в изпълнение на служебните му задължения.
31. Извършва и други дейности, указани в ПАС и възложени му от председателя на съда или от административния секретар.
32. Да изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията на РБългария, установените вътрешните правила в съдебната администрация и всички други законови и подзаконови нормативни актове, които регламентират дейността на съдебния служител.
33. Да спазва разпоредбите на Етичния кодекс на съдебния служител и да го прилага в ежедневната си дейност, както и в обществото.
34. Да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
35. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.
36. Да бъде политически неутрален и не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.
37. Да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.
38. При възлагането му на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, е длъжен своевременно да уведоми своя ръководител.
39. Да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва заповедите на горестоящите служители на ръководни длъжности в администрацията.

40. Да проявява уважение, коректност и колегиалност към колегите си, като не допуска поведение, което накърнява достойнството на отделната личност.
41. Да пази авторитета на магистратите и съдиите и не коментира техните професионални и лични качества.
42. Да проявява инициативност в работата си.
43. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
44. Получава срещу подпис зачисленото му движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати.
45. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
46. Да участва в обучението на нови служители, свързано с изпълнението на служебните му задължения.
47. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка /бадж/ с името и длъжността.
48. Да спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения.
49. По разпореждане на Председателя и Административния секретар изпълнява и други възложени задачи.

#### **НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И 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 обучението на новопостъпили съдебни служители.
5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
7. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина и опазване на съдебното имущество.
8. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, както и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
9. Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Районен съд – Плевен, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от Административния ръководител на съда.

#### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ:**

Длъжността “съдебен деловодител” е изпълнителска. Пряко подчинен е на Административния ръководител и Административния секретар.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

#### **Заместване /при отсъствие длъжността се изпълнява от:**

“съдебен деловодител“