



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОНЕН СЪД – РУСЕ

УТВЪРДИЛ:

ЕЛЕНА БАЛДЖИЕВА

*Административен ръководител –
председател на Районен съд – Русе*

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ в Районен съд - Русе
КОД по НКПД – 4415 2003

II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ПОДЧИНЕНОСТ:

1. Подчиненост – административен ръководител на съда, съдия-докладчик, съдебен администратор, главен счетоводител;
2. Взаимодействие с други длъжности в Районния съд – с магистрати, деловодители, съдебни секретари, системен администратор и други служители от същия съд;
3. Взаимодействие с други организации – вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения;
4. Получаване на задачите – от съдията докладчик, съдебния администратор, респективно административния секретар;
5. Отчитане на извършеното – съобразно Правилника за администрацията в съдилища.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

1. Общи изисквания:

- а) вид и степен на образование – минимална степен на образование – „средно“;
- б) специални умения – отлични машинописни, компютърни и организационни умения; познания по съдебната документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система; работа с офис оборудване;
- в) поведенчески характеристики – умения за работа в екип и комуникативност.

2. Лични изисквания към служителя: дискретност, изпълнителност, отговорност, лоялност, инициативност, комуникативност, деловитост, коректност, вежливост във взаимоотношенията и оперативност при изпълнение на служебните задължения.

3. Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността:

- Правилник за администрацията в съдилища;
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- други нормативни актове, имащи пряко отношение към извършваната от служителя работа.

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

- е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;
- навършил е пълнолетие;
- не е поставен под запрещение;
- не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на изискванията за заемане на длъжността „Съдебен деловодител”;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител или общински съветник;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател;
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

IV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

1. Придвижва първоинстанционни дела, прилага новопостъпили документи.
2. Подрежда и номерира документите към делата.
3. Подготвя делата за доклад.
4. Изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото.
5. Изготвя списъци на призованите за първо съдебно заседание лица.
6. Изготвя и изпраща уведомления за решения, присъди и определения по делата.
7. Вписва данни по делата, ръчно и на компютър.
8. Прави справки по делата.
9. Изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.
10. Извежда статистически данни по делата.

V. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Подрежда книгата по образуваните дела в папки. Докладва образуваните и комплектовани дела на съдията докладчик, най-късно на следващия работен ден след образуването им;
2. Изпълнява разпорежданията и определенията на съда, постановени в закрити заседания, издава съдебни удостоверения, изготвя писма, прави копия и извлечения от приложените към делата книга въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик;
3. Изготвя списък на призовките/съобщенията и най-късно в 3-дневен срок изпраща призовките/съобщенията, изготвени по образец, с изключение на тези по отложените дела.
4. Прилага новопостъпилите документи към висящите дела, като ги подрежда в папките хронологично, съгласно Правилника за администрация в съдилища, след което ги докладва на съдията докладчик.
5. Приема и докладва молби по съответните дела на съдията докладчик, следи за изтичане на процесуалните срокове и своевременно докладва на съдията докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и

оставените без движение дела и при необходимост въвежда разпорежданията на съдията-докладчик в програмата и/или в съответните деловодни книги.

6. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството съгласно глава XVI от ПАС. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата.

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

8. Изготвя обезпечителни заповеди, преписи от решения, присъди и определения.

9. Приема делата след провеждане на открити съдебни заседания от съдебните секретари.

10. Съхранява копия от изходящите документи за изпратени дела по жалба или поискване от друга институция.

11. Прилага призовки по делата за насрочените заседания, като невръчените и неправилно връчените се докладват незабавно на съдията докладчик.

12. Ежемесечно проверява спрените дела, без движение и делата за насрочване и ги докладва на съдията докладчик.

13. Приема и прилага по делата вносни бележки за внесен депозит с червен номер, поставен от гл. счетоводител.

14. Обработва жалби, частни жалби и протести, постъпили в хода на делата, като ги докладва на съдията-докладчик не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда, заедно с делото.

15. Изпраща протеста и жалбата на по-горен съд по разпореждане на съдията докладчик, заедно с делото или обжалвания акт, в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение, или от изтичане на срока за обжалване и протест.

16. Предоставя на вещите лица делата, по които е необходимо да се изготвят експертизи, като ги вписва в съответния регистър.

17. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби, писма с искания за послужване и молби.

18. Привежда в изпълнение постановените присъди, решения и определения, съгласно раздел III от Глава XVII от ПАС.

19. Извършва всички необходими действия по висящите и приключилите дела, до внасянето им в архива.

20. Извършва проверка и предава приключилите дела (предварително прошнуровани и прономеровани) в архива, но не по-рано от два месеца след приключването им;

21. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали, които са поискани за послужване, след влизане в сила на съдебния акт.

22. Изпълнява всички задължения, съгласно Правилника на администрацията в съдилищата, свързани с образуването и движението по делата до предаването им в архив.

23. Участва в изготвяне на статистическите сведения по делата.

24. Изпълнява служебните си задължения съгласно Глава XVI, Глава XVII, раздел I, II и III от ПАС.

25. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на председателя на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

26. При отсъствие на деловодител от деловодството го замества като изпълнява служебните му задължения.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. За резултатите от трудовата дейност – при изпълнение на задълженията си служителят носи отговорност за:

- качеството и срочността на извършената работа – комплектоването, регистрацията и техническата обработка на документите по делата;
- опазването на документи, дела, материални ценности, отчетните форми и ползването на документите от вътрешни и външни за организацията лица;
- спазване на сроковете за съхранение на отделните видове документи;
- спазване на трудовата дисциплина.

2. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

4. Да съблюдава принципа на йерархичност.

5. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.

6. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

7. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

8. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

9. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

10. При възлагане на служебна задача, чистото изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми съдебния администратор.

11. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до съдебния администратор или Председателя на съда.

12. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност и една година след напускането.

13. Длъжен е да докладва на съдебния администратор всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

VII. ОСНОВАНИЕ ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

Кодекса на труда, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от административния ръководител на съда при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

§2. Длъжностната характеристика се актуализира от съдебния администратор и се утвърждава от Председателя на съда.

Запознат/а съм с длъжностната характеристика:

.....

(име, презиме, фамилия)

Подпис:.....

Дата на връчване:.....

7000 Русе, ул. „Александровска“ № 57
Тел.: 082/825 430, факс: 082/825 435, ел. поща: rusers@gmail.com