

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ - Длъжност от Раздел II – Специализирана администрация, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341 от ЗСВ

Код по НКПД – 4415 2003

При осъществяването на своята дейност съдебният служител се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качество на обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин, граждани на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария
- има завършено средно образование и притежава сертификат за компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен 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 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, освен като преподавател във висше училище;
- Не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции:

Приема и регистрира всички документи, които постъпват в съда. Разпределя и предава постъпилите книжа в съответните служби или ги докладва на председателя на съда. Експедира изходящата кореспонденция.

III. Основни длъжностни задължения

1. Приема и регистрира всички документи, които постъпват в съда. Образува първоинстанционни и второинстанционни дела.

2. Експедира изходящата кореспонденция.

3. Разпределя и предава постъпилите книжа в съответните служби или ги докладва на председателя на съда.

4. Води съответните деловодни книги (входящ и изходящ дневник, разносна книга, регистър на заявленията за достъп до обществена информация) и дава справки по тях. Във входящия дневник се описват всички документи, постъпващи в съда. В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела. Разносната книга съдържа информация за движението на документи между съда и други институции. В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се описват: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация и кратко съдържание на решението за предоставен достъп – пълен, частичен или отказ.

5. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ отбелязва регистрационния номер, датата на вписване и подпис на деловодителя.

6. Предава незабавно книжата, отнасящи се до висящи дела, от служба "Регистратура" в деловодството.

7. Сканира всички постъпили документи касаещи образуването на дела, или по вече образувани такива, като същите се „прикачат“ в медията по АСУД.

8. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

9. Участва в обучението на нови служители.

10. Отговаря за Регистратура „Квалифицирана информация“, като получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава квалифицирана информация. За регистриране и отчет на материалите, съдържащи квалифицирана информация се водят специални регистри и отчетни документи, съгласно ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

11. Уведомява в законния срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.

12. Подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

13. Не разгласява лични данни, до които има достъп при или по повод изпълнение на служебните задължения.

14. В случай, че установи нерегламентиран достъп до програмата на която обработва лични данни, се задължава веднага да уведоми ръководството, във връзка с изпращане на информация до КЗЛД.

15. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Условия на труд и работна среда

- Специфични условия на труд – работа с компютри
- Осем часов работен ден – от 8.30 до 17.00 часа, с половин час обедна почивка, във времето от 12.00 до 13.00 часа, ползвана по график
- Работно облекло – делово и носи табелка с името и длъжността си
- Битови придобивки и привилегии – периодични медицински прегледи, режимни/под формата на пари или ваучери, съгласно Решение на Общото събрание на ОС-Благоевград/, задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт, да получава ежегодно суми за облекло в размер до 2 средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС, да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а от ЗСВ, има право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от 10 брутни месечни възнаграждения
- Могат да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси
- При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта по образец, определен от ВСС

V. Система за работна заплата

Съдебният деловодител получава възнаграждение, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрация, приет от ВСС.

Месечното възнаграждение е с възможност за авансово и окончателно заплащане, при желание на служителя и съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг, след атестиране. Ранговете са от V до I степен във възходяща степен. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС

VI. 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 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.

VII. Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска и 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.

В случай на установени административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да се докладва на административния ръководител.

УТВЪРДИЛ:

/Председател ОС/

Дата:.....

ПОЛУЧИЛ:

ИМЕ ПОДПИС

.....

Дата:.....