

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. 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 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;
- 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:

Съдебният деловодител обработва и подготвя делата за съдебно заседание и докладва на съдията-докладчик. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството.

III. Основни длъжностни задължения

1. окомплектова образуватите и разпределени на съдия-докладчик входящи документи;
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
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 справки по делата;
9. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;
10. проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;
11. извършва проверка и предава в архив делата след влизане в сила на съдебния акт, но по-рано от два месеца;
12. поддържа календар за насрочените дела;
13. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
14. изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
15. 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;
16. При отсъствие на съдебен деловодител се замества от съдебен деловодител от същото отделение.
17. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
18. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата (да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения).
19. Уведомява в законния срок председателя на съда при възникване на някое от основанията за несъвместимост по чл. 340а, ал. 2 от ЗСВ.
20. 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.

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

22. В случай, че установи нерегламентиран достъп до програмата на която обработва лични данни, се задължава веднага да уведоми ръководството или Длъжностното лице по защита на личните данни, във връзка с изпращане на информация до КЗЛД и ИВСС.

23. Извършва и други дейности, които са му възложени от Ръководител сектор „Деловодство“, 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, режийни/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 ДЛ. ХАРАКТЕРИСТИКА:
ИМЕ И ПОДПИС:.....

ДАТА: