

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ВИДИН



ТИПОВА
ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА

„СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“
(Код по НКПД: 4415 2003)

Изисквания за заемане на длъжността:

I. Съгласно чл.340а, ал.1 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

1. 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;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

II. Съгласно чл.340а, ал.2 от Закона за съдебната власт за съдебен служител се назначава лице, което:

1. 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;
2. 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;
3. не е съветник в общински съвет;
4. не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
5. не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
6. не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

III. Изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл.341, ал.1 от ЗСВ:

1. минимална образователна степен – завършено средно образование;
2. професионален опит – няма изисквания

IV. Квалификации, знания и умения:

1. отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;
3. отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;
4. умения за изразяване на информация - писмено и устно;
5. отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
6. висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
7. способност за работа под напрежение;
8. познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители и др.

Основни функции:

Осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове. Образува и придвижва първоинстанционни и касационни дела. Извършва вписвания в деловодните книги и електронната деловодна система. Поддържа и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи и следи за изтичане на процесуалните срокове. Изпълнява указанията на съдията-докладчик. Поддържа делата в деловодството. Изготвя и изпраща призовки и съобщения. Изготвя преписи на документи и предоставя справки по делата. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота.

Основни длъжностни задължения:

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция и експедира изходящата кореспонденция, като осигурява необходимата информация за нея.
2. Окомплектова образуванията в дела и разпределени на съдия-докладчик входящи документи. Постава в папки по образец книжата по образуванията дела като отбелязва на предната корица реквизитите, съгласно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата.
3. Прилага към делото протокола за случайно разпределение на делото.
4. Прилага дневната справка за разпределените дела в нарочния регистър.
5. Обозначава с жълт етикет делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове.
6. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и регистри – поотделно за административните и касационните дела. Води на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:
 - Азбучен указател за образуванията дела;
 - Описна книга;
 - Книга за закрити и разпоредителни заседания;
 - Книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;
 - Разносна книга;
 - Регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК;
 - Регистър на изпълнителните листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт;
 - Регистър на актовете, с които преписката е върната, респективно производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване, изменение в частта за разноските на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата;

- Регистър на върнатите обжалвани и протестирани дела;
 - Регистър на отводите и самоотводите;
 - Календар на насрочените дела.
7. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в описните книги най-късно на следващия ден след образуването им.
 8. Докладва на определения съдия-докладчик новообразуваното дело в деня на вписването му в описната книга или най-късно на следващия работен ден.
 9. Изготвя списък на призовките, изпраща призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела, най-късно в тридневен срок от разпореждането на съдията. Отбелязва върху списъка на лицата за призоваване датата и начина на изпращане на призовката. За призовките и съобщения, които се изпращат по електронен път спазва утвърдените вътрешни правила за електронно призоваване.
 10. Преглежда незабавно върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените докладва същия ден или най-късно на следващия ден на съдията-докладчик.
 11. Поддържа календар за насрочените дела.
 12. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящи дела.
 13. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания.
 14. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания.
 15. Проверява ежеседмично делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик.
 16. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството, съгласно реда, установен в Правилника за администрацията в съдилищата.
 17. Предоставя справки по делата. Справки по движението на делата дава незабавно, включително и чрез средствата за отдалечен достъп.
 18. При осъществяване правото на достъп до информация на страните по делата, техните представители или адвокатите на място в служба „Съдебно деловодство“, следи за коректното попълване на контролния лист и удостоверява с подписа си връщането на делото.
 19. Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото, да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение и да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията-докладчик.
 20. При изнасяне на делото от деловодството записва в контролния лист на кого е предоставено делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Поставя контролния лист на мястото на взетата папка. Контролният лист следва делото до неговото унищожаване. При постъпване на документи по делото, когато същото не се намира в деловодството, поставя документите в папка-джоб по образец – приложение № ба, чл.84, ал.2 ПАС.
 21. Следи и отговаря за своевременното връщане на делата след предоставянето им на други съдилища за послужване.
 22. Следи за своевременното връщане на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.
 23. Докладва на съдията-докладчик получените в служба „Съдебно деловодство“ жалби и протести не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото за проверка за редовност и допустимост.
 24. При разпореждане на съдията-докладчик за оставяне без движение на касационната жалба или протеста, изпраща съобщения на оспорващия за отстраняване

на нередовностите. Следи за изтичане на 7-дневния срок, докладва делото на съдията-докладчик и изпълнява разпорежданията му.

25. По разпореждане на съдията-докладчик по делото, когато касационната жалба или протестът са редовни, изпраща съобщение с препис от касационната жалба/протеста, ведно с приложенията на другите страни, които в процесуалния срок могат да подадат отговор. Следи за изтичане на процесуалния срок, докладва делото на съдията-докладчик.

26. В тридневен срок от постъпване на възражението/отговора на ответната страна или от изтичане на срока за възражение, по разпореждане на съдията-докладчик, подготвя и изпраща делата до касационната инстанция.

27. Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд. Делата се връщат на първоинстанционния съд в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт, заедно с делото на касационната инстанция.

28. Правилно и своевременно вписва всички необходими данни в автоматизираната деловодна информационна система.

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

30. Ежеседмично извършва проверка на делата, които не са насрочени, както и на спрените дела и писмено докладва резултата на съдебния администратор.

31. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки. На копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ и номера, под който са изведени.

32. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.

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

34. Издава съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа, по писмено заявление, в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждането на съдията-докладчик.

35. Сканира всички документи по образуваните дела. Изготвя необходимите копия.

36. Участва при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите съдебни служители.

37. Участва в обучението на нови служители.

38. При повреждане, загубване или изчезване на документи или дела, незабавно уведомява съдебния администратор.

39. При отсъствие на съдебен деловодител го замества в изпълнение на служебните задължения.

40. Докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

41. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

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

43. 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.

44. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

Основни отговорности:

1. Носи отговорност за срочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
3. Отговаря за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразгласяване на личните данни, до които има достъп при изпълнение на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.
4. Носи отговорност за спазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет, както и на вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за допуснати от пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани своевременно на прекия ръководител.
6. Периодично да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.
7. Отговаря за своевременното подаване на декларациите по чл.35 от ЗПКОНПИ.

Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Място в структурата на съда: специализирана администрация
2. Длъжността „съдебен деловодител“ е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати.
3. Служителят е пряко подчинен на съдебния администратор и председателя на съда.
4. Има непосредствени вътрешни взаимоотношения с всички съдии и съдебни служители.
5. Осъществява външни функционални контакти с граждани, организации, представители на държавни учреждения и ведомства.

Длъжностната характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и/или структурни промени.