



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ



УТВЪРДИЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД-ЯМБОЛ
ВАСИЛ ПЕТКОВ

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“

длъжност	СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ
Код по НКПД	44152003
Описание на длъжността	Образува и придвижва първоинстанционни и второинстанционни дела - прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата, ръчно и на компютър; прави справки по делата; изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.
Структурно звено	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБА „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО“
Основни задължения	<ol style="list-style-type: none">1. Образува в дела разпределените по докладчици входящи документи; докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на вписването;2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар за насрочените дела, вписва – на компютър и ръчно, необходимите данни /номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси/ в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, наръчници, книги, регистри; вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;3. Подрежда книгата по образуваните дела в папки съгласно Правилника за администрация в съдилищата;4. Изготвя списък за 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 съдия-докладчик Призовките и съобщенията

се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по електронен път;

5. Изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания; сканира и прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в деловодната програма или в съответните деловодни книги;

6. Следи за сроковете и своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела; изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата; издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа въз основа на писмена молба;

7. Съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за призованите за първо съдебно заседание лица; неправилно връчените, както и невръчените призовки се докладват още същия ден на съдията-докладчик;

8. Съдебния деловодител незабавно преглежда върнатите призовки и докладват на съдията докладчик. Неправилно връчените, както и невръчените призовки се докладват същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик;

9. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно ПАС. Води на електронен и/или на хартиен носител книги и регистри: азбучен указател за образуваните граждански дела, описна книга; книга за открити заседания; книга за закрити и разпоредителни заседания; книга по чл.634в от ТЗ и регистър по чл.235, ал.5 от ГПК;

10. Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;

11. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата на съдиите, страните, техните представители и адвокатите. Справки по движението на делата се дават незабавно. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп;

12. Следи за своевременното връчване на книгата по делата. Своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване. По указания на съдията-докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби, до съответните по-висши инстанции. Получените в служба деловодство жалби и протести се докладват незабавно заедно с делото на съдията-докладчик. Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик заедно с делата най-късно три дни след постъпване на възражението от ответната страна или изтичане на срока за възражение;

13. Предоставя делата за запознаване в помещенията на

деловодството на оправомощени лица след като попълнят контролен лист, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото и следят да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото, да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение, да не се изваждат приложения към делата книга или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик;

14. Предава свършените дела, по които няма постъпили в указания срок жалби на служба „Архив“ или ги връща на съответния първоинстанционен съд; съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции. Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове;

15. Приема и съхранява веществени доказателства по делата; води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата съгласно указанията на съдията-докладчик;

16. Образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик;

17. Резултатът по решените дела се отразява в книгата за открити заседания и описната книга от съдебен служител и най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията докладчик, съдебният деловодител изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението;

18. Следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване, както и своевременно изготвя и изпраща уведомления за решения и определения, /като прави отбелязване върху решението/ кореспонденция и съдебни документи до съответните инстанции, физически и юридически лица;

19. При изпращане на препис от решение, издаване на изпълнителен лист и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт прави съответна датирана бележка за това върху самия акт и се подписва;

20. Съдебния деловодител изготвя писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд. Разгледаните от по-горната инстанция дела се връщат в съответните съдилища в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на последната инстанция;

21. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик и поддържа календар за насрочените дела. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

22. Деловодителят подготвя за архив свършените дела, по които не са постъпили жалби в определения срок, както и съответните книги, проверява обстойно делата и ги предава в служба „Архив“. Връща свършените дела, по които не са постъпили жалби в определения срок и делата, по които са

	<p>постъпили такива жалби и са върнати от по-горната инстанция, на съответния съд, съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;</p> <p>25. Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи и извършва всички видове справки по тях;</p> <p>26. При отсъствие на съдебен деловодител го замества в изпълнение на служебните му задължения; Изготвя всички видове статистически форми, отчети и инвентаризационни протоколи.</p> <p>27. Съблюдава принципа на йерархичност.</p> <p>28. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.</p> <p>29. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.</p> <p>30. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.</p> <p>31. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.</p> <p>32. Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис, при напускане или преместване на работното място. Получава, съхранява и предава зачислените печати.</p> <p>33. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;</p> <p>34. Участва в обучението на нови служители. и изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор;</p> <p>35. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи, за получената и пренасяна документация, за опазване на получената служебна информация, за спазване на трудовата и технологичната дисциплина, ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и</p>
--	---

	<p>нередности;</p> <p>36. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения както и неспазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация, съгласно вътрешни правила;</p> <p>37. При изпълнение на задълженията си докладва на съдебния администратор за допуснати административни пропуски и нарушения, както и за нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс на служителите в Окръжен съд - град Ямбол.</p>
Личностни изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Образование – завършено средно образование • Компютърна грамотност и машинописни умения • Лични делови качества: отлични комуникативни умения и способност за работа с граждани и в екип; инициативност; оперативност; комуникативност; работа в екип
Типична квалификация	<ul style="list-style-type: none"> • Отлични компютърни, комуникативни умения и лични качества; • Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване. • Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация. • Добри умения за работа с граждани и в екип. • Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качествено изпълнение на длъжността “Съдебен деловодител “ • Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд – Ямбол, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда. • Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
Изисквания за заеманата длъжност	<p>За съдебен деловодител се назначава лице, което:</p> <ul style="list-style-type: none"> - е български гражданин; - е навършило пълнолетие; - не поставено под запрещение; - не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията; - не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност; - има завършено средно образование; - отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните документи, Правилник за администрацията в съдилищата, в Класификатора по чл.341, ал.1 ЗСВ и настоящата длъжностна характеристика; - притежава необходимите нравствени и професионални качества; - притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер;

	<p>- не членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- не е народен представител;</p> <p>- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;</p> <p>- задължително декларира имотното си състояние на основание чл.107а, ал.4 и 5 от КТ;</p> <p>- в 7-дневен срок от настъпване на основание за недопустимост по чл.131 от Правилника за администрацията в съдилищата или по чл.107а, ал. 1 от КТ е длъжен да уведоми органа на назначението.</p>	
Професионален опит	-	
Горестоящи	<p>Длъжността „Съдебен деловодител ” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на съдебния администратор и председателя на съда. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.</p> <p><u>ЗАМЕСТВАНЕ /при отсъствие длъжността се изпълнява от/:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Друг съдебен деловодител. 	
Ранг:	Минимален: V	Максимален: I

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или други структурни промени.

Дата:

Изготвил: _____
/ С.Колева - съдебен администратор/

Получих и се запознах с длъжностната си характеристика:

.....
/трите имена на служителя/

дата:.....

ПОДПИС:.....