



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	Приема и обработка обвинителни актове, тѣжби (жалби), протести и други документи; образува и придвижва наказателни дела I-ва и II-ра инстанция - прилага новопостъпили документи (подрежда и номерира документите към делата), подготвя делата за доклад; изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя и изпраща уведомления за присъди и определения по делата (бюлетини за съдимост, карти за обвиняеми лица, изпълнителни листове); изготвя преписи от документи, присъди и определения; вписва данни по делото, ръчно и на компютър; прави справки по делата; приема, съхранява и освобождава веществени доказателства по делата; извежда статистически данни по делата; води книга за изпълнение на присъдите, книга за глобите и разноските, книга за обжалваните дела; привежда в изпълнение постановените присъди и определения; изпълнява други възложени от председателя на съда и от съдебния администратор задължения.
Структурно звено	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБА „СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО“
Основни задължения	1.Окомплектова образуваните и разпределени на съдия - докладчик входящи документи и докладва на съответния съдия; 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, нарѣчници, книги, регистри; вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването; 3.Поддрежда книгата по образуваните наказателни дела в папки

<p>съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;</p> <p>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;</p> <p>5.Изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител;</p> <p>6.Сканира и прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и в съответните деловодни книги, 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;</p> <p>7.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;</p> <p>8.Издава съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа в тридневен срок след разпореждане на съдията докладчик;</p> <p>9.Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно ПАС, води на електронен и на хартиен носител книги и регистри: азбучен указател за образуваните наказателни дела, описна книга; книга за открити заседания; книга за закрити и разпоредителни заседания; книга за веществените доказателства; книга за привеждане в изпълнение на влезлите в сила присади;</p> <p>10.Изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;</p> <p>11.Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата на 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;</p> <p>12. След разпореждане изготвя и изпраща справки във връзка с делата поискани от институции;</p> <p>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 делотор да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение, да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик;</p> <p>14. Отразява резултатът по решените дела в книгата за открити заседания и описната книга;</p>
--

	<p>15. Съдебния деловодител изпраща преписи от присъдата в седемдневен срок от влизането им в сила, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице, както и извършва други действия въз основа на съдебния акт като прави датирана бележка и се подписва;</p> <p>16. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;</p> <p>17. Получените в служба „съдебно деловодство“ жалби, докладва незабавно заедно с делото на съдията-докладчик. Изпраща жалбите на по-горния съд по-разпореждане на съдията-докладчик заедно с делата най-късно три дни след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест;</p> <p>18. Изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд;</p> <p>19. Разгледаните от по-горната инстанция дела връща в съответните съдилища в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на последната инстанция.</p> <p>20. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик;</p> <p>21. Деловодителят подготвя за архив свършените дела, по-които не са постъпили жалби в определеният срок, както и съответните книги, проверява обстойно делата и ги предава на архиваря;</p> <p>22. Връща свършените дела, по-които не са постъпили жалби в определения срок и делата, по-които са 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. Поддържа календар за насрочените дела;</p> <p>24. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;</p> <p>25. 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>26. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;</p> <p>27. Приема и регистрира веществени доказателства в книгата за веществени доказателства съгласно ПАС;</p> <p>28. В изпълнение на функциите на деловодител в служба „Класифицирана информация“ регистрира, отчита и обработва материали, съдържащи класифицирана информация, в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и други подзаконовни актове в областта на защита на класифицираната информация, след надлежно издаване на удостоверение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация;</p> <p>29. Води специалните регистри и отчетни документи съгласно ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му, съдържащи класифицирана информация;</p>
--	--

	<p>30. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;</p> <p>31. Участва в обученията на служителите в съда в областта на защитата на класифицираната информация;</p> <p>32. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда;</p> <p>33. Участва в обучението на нови служители;</p> <p>34. 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 получената служебна информация, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;</p> <p>36. При изпълнение на възложените задачи, да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения както и неспазване разпоредбите на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>37. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация, съгласно вътрешни правила;</p> <p>38. 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 – 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.
Типична квалификация	<ul style="list-style-type: none"> • Отлични компютърни и комуникативни умения; • 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, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство,

	<p>или на Конфедерация Швейцария;</p> <ul style="list-style-type: none"> - е навършило пълнолетие; - не е 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; - не членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност; - 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 народен представител; - не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия; - задължително декларира имотното си състояние на основание чл.107а, ал.4 и 5 от КТ; - 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. 	
Професионален опит	-	
Горестоящи	<p>Длъжността „съдебен деловодител” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда и съдебния администратор. 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> <p>Друг съдебен деловодител.</p>	
Ранг:	Минимален: V	Максимален: I