



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ЯМБОЛ



УТВЪРДИЛ: 
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОКРЪЖЕН СЪД - ЯМБОЛ
ВАСИЛ ПЕТКОВ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

длъжност	СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ
Код по НКПД	44152003
Описание на длъжността	<p>Приема всички книжа, които постъпват в съда, предава ги на съответните служби или съдии; получава кореспонденцията и я разпределя; изпраща изходящите книжа. Осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.</p> <p>Приема и обработва заявления и молби за регистрация на юридически лица с нестопанска цел и другите лица, които не са търговци; поддържа регистри за ЮЛ с нестопанска цел и другите лица, които не са търговци и вписва променени в обстоятелствата; предоставя информация за регистрираните търговци и ЮЛ на гражданите и подготвя удостоверения за пререгистрация на търговци, съгласно разпоредбите на Закона за търговския регистър, издава удостоверения; води деловодни книги, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата.</p>
Структурно звено	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ служба „Регистратура“
Основни задължения	<ol style="list-style-type: none">1. Приема и регистрира всички документи, които постъпват в съда;2. Експедира изходящата кореспонденция и осигурява информация за изпратената и получената 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) 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;5. На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ отбелязва регистрационния номер, датата на вписване и подпис на деловодителя, приел или издал документа;6. Предава незабавно книжата, отнасящи се до висящи дела, от служба "Регистратура" в деловодството на Окръжен съд – Ямбол;7. Приема, датира и подготвя за доклад молби, заявления, преписки за регистрация на ЮЛ с нестопанска цел и другите

лица, които не са търговци и подлежащите на вписване обстоятелства, свързани с тях; образува фирмени дела и ги докладва ежедневно на съответния съдия;

8. Вписва - ръчно и на компютър, информацията относно регистрацията на ЮЛ с нестопанска цел и другите лица, които не са търговци и променени в обстоятелства в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, регистри, наръчници, книги;

9. Изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата на ЮЛ с нестопанска цел;

10. Изготвя и изпраща призовките и съобщенията по делата на ЮЛ с нестопанска цел, съгласно ПАС.

11. Поддържа новопостъпили документи към висящите дела на ЮЛ с нестопанска цел;

12. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на ЮЛ с нестопанска цел на съдиите-докладчици и изпълнява техните разпореждания;

13. Предоставя справки по делата на ЮЛ с нестопанска цел; предоставя за получаване изготвените решения и удостоверения;

14. Издава и заверява удостоверения за актуално състояние, писма, преписи от документи;

15. Организира и поддържа подредбата на делата на ЮЛ с нестопанска цел, книгите и регистрите, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата и извършва вписвания в съответните деловодни книги;

16. Води на електронен и/или на хартиен носител книги и регистри по реда, определен в Наредба № 14 от 1991г. за водене и съхраняване на регистрите по вписвания;

17. При разпореждане на съдията-докладчик изпраща дела на ЮЛ с нестопанска цел по подсъдност в съответния окръжен съд, както и по указания на съдията-докладчик, изпраща дела на ЮЛ с нестопанска цел за послужване пред други съдилища;

18. Приема, образува и придвижва документи във връзка с указанията на съдията-докладчик;

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

20. Участва в обучението на нови служители;

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

22. Носи отговорност за получената служебна информация, както и за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;

23. 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;

24. При изпълнение на задълженията си докладва на съдебния администратор за допуснати административни пропуски и

	<p>нарушения, както и за нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс на служителите в Окръжен съд-Ямбол;</p> <p>25. Съблюдава принципа на йерархичност;</p> <p>26. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд;</p> <p>27. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява документация, съгласно вътрешни правила;</p> <p>28. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт;</p> <p>29. Има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;</p> <p>30. 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>31. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор;</p> <p>32. 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 нередности.</p>
<p>Типична квалификация</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отлични компютърни, комуникативни, организационни 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.

<p>Изисквания за заеманата длъжност</p>	<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, или на Конфедерация Швейцария; - 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; - 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, прокуриснт, 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. 107а, ал. 1 от КТ е длъжен да уведоми органа на назначението. 	
<p>Професионален опит</p>	<p>-</p>	
<p>Горестоящи</p>	<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. 	
<p>Ранг:</p>	<p>Минимален: V</p>	<p>Максимален: I</p>