



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Длъжност: „Съдебен деловодител“ в служба „Гражданско деловодство“

1. Код по НКПД: 4415-2003, Раздел II „Специализирана администрация“, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ, утвърден с решение на ВСС.

2. Място на длъжността в Районен съд – Бургас. Подчиненост.

Длъжността „Съдебен деловодител“ е част от специализираната администрация, чиято основна функция е да подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност. Местоработата на съдебния деловодител е в служба „Гражданско деловодство“. Длъжността е изпълнителска.

2.1. Подчиненост – административен ръководител, заместник-административен ръководител, съдия-докладчик, съдебен администратор/административен секретар и Завеждащ служба „Гражданско деловодство“.

2.2. Взаимодействие с други длъжности в Районен съд Бургас – магистрати, съдебен администратор, административен секретар, съдебни помощници, системни администратори, съдебни деловодители от всички служби, в рамките на възложените им задължения, съдебни секретари, призовкари, служители от ФСД отдела.

2.3. Взаимодействие с други органи на съдебната власт – магистрати и съдебни служители от Окръжен съд – Бургас, Административен съд – Бургас, Върховен Касационен Съд и други органи на съдебната власт от други съдебни райони.

2.4. Взаимодействие с други организации – има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, институции, граждани, участници в съдебния процес, адвокати, нотариуси, ДСИ и частни съдебни изпълнители и други органи и институция, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2.5. Получаване на задачите – от съдията-докладчик, завеждащ служба „Гражданско деловодство“, съдебния администратор, респективно административния секретар, административния ръководител и заместник-административните ръководители.

2.6. Отчитане на извършеното – съобразно процесуалните закони, Правилника за администрацията в съдилищата и приетите в съда Вътрешни правила и процедури.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Общи нормативни изисквания за заемане на длъжността съгласно разпоредбите на ПАС и Кодекса на труда.

На длъжността „Съдебен деловодител“ се назначава лице, което отговаря на условията на чл. 340а, ал. 1, във връзка с чл. 136 и чл. 141, ал. 2, т. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата и чл. 340а, ал. 2 от Закона за съдебната власт, във връзка с и чл. 107а от Кодекса на труда, а именно:

- 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 е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- 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.

- не би се оказало 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 е съветник в общински съвет в общински съвет на територията на съдебния район;
- 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 или упражнява друга свободна професия.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ и Правилата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

2.1. Вид и равнище на образование - минимална степен на завършено образование – „Средно образование“.

2.2. Трудов стаж – професионален опит – за заемането на длъжността не се изисква наличие на трудов стаж/професионален опит;

2.3. Минимален ранг – V ранг.

3. Специфични изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител.

3.1. Много добра компютърна грамотност, умения за работа с приложения на MS Office, умения за ползване на правно-информационни системи;

3.2. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, умения и познания за електронна обработка на данни със специализиран софтуер;

3.3. Умения за съставяне на административни документи, познаване на правилата за документооборота. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;

3.4. Лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа с граждани, умения за работа в екип, оперативност, организационни умения, инициативност, способност за работа под напрежение;

3.5. Познаване на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата и процесуалните закони.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Изпълнява дейности, свързани с движението на съдебни книжа по граждански дела, частно-граждански и административни дела. Въвежда информация за движението на гражданските дела в информационните системи, като отразява резултатите от администрирането на делото и поддържа електронна папка на делото. Обработка, администрира и организира съхранението на гражданските дела на хартиен носител. Изпълнява всички действия, съгласно разпореждане на съдията-докладчик, свързани с движението на делото в хода на процеса и след влизане в сила на съдебния. Обслужва страни, участници в гражданския процес, като извършва справки по телефона и в обособеното за целта място за обслужване на гражданите. Изпълнява и други задължения, съгласно разпоредбата на Глава „Осма“, раздел I „Функции на служба „Съдебно деловодство“, както и възложени от лицата, посочени в т. 2.1, раздел I от длъжностната характеристика, на които е подчинен.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Окомплектова образуваните и разпределени на съдията докладчик входящи документи в дела. Докладва делата на съдията-докладчик, най-късно на следващия работен ден след образуването им.

2. Въвежда информация за движението и резултатите от гражданските дела в автоматизираните деловодни програми, с които се обработват съдебните дела в Районен съд – Бургас – Единна информационна система на съдилищата (ЕИСС), САС „Съдебно деловодство“.

3. Вписва информация за резултатите от делата в деловодните книги, които се водят на хартиен носител.

4. Поддържа и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящи дела.

5. Поддържа електронна папка на делото, идентична с делото на хартиен носител, включително отразява и съответния статус и местоположение на делото, към която присъединява всички входящи и изходящи книжа и документи по делото.

6. Администрира електронните заповедни производства.

7. Поддържа книжата по образуваните дела в папки, съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за първо съдебно заседание.

8. Номерираща всички приложени по делото книжа, изпраща всички изготвени призовки и писма, в изпълнение на разпорежданията на съдията от закрити съдебни заседания.

9. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

10. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположението на делото.

11. Поддържа календар на насрочените дела.

12. Приема делата от срочните книги за открити съдебни заседания от съдебните секретари.

13. Изпълнява разпорежданията на съдията-докладчик, постановени в закрити и разпоредителни заседания, издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик.

14. Прилага призовки по делата. Незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия или най-късно на следващия ден на съдията докладчик.

15. Изготвя и изпраща съобщения, уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи по разпореждане на съдията докладчик, включително и по електронен път (чрез Системата за сигурно електронно връчване, електронната поща), като удостоверява това с отбелязване “изпълнено”, поставя дата, име и подпис.

16. Организира и поддържа подреждането на делата в деловодството, съгласно глава XVI от Правилника за администрацията на съдилищата.

17. Предоставя своевременно устни и писмени справки по делата на страните и техните пълномощници, а на лицата, които не са страни по делото - при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба и след разрешение на съдията-докладчик. Обслужва процесуални представители и вещи лица, включително и приема плащания по делата чрез ПОС терминално устройство.

18. Докладва на съдията докладчик, получените в деловодството жалби не по-късно от следващия работен ден заедно с делото. По разпореждане на съдията-докладчик жалбата се изпраща на по-горния съд заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение. Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица и така се изпраща на следващата инстанция.

19. Извършва справки във връзка с администрирането на съдебните дела по разпореждане на съдията докладчик по делото във външни системи, до които е предоставен достъп – ТД на НАП, НБД „Население“ и в ЕПЗУЕ на Агенцията по вписванията.

20. Извършва периодична проверка на спрените, като ги докладва на съдията-докладчик, както и извършва периодични справки, в съответствие със заповедите на Административния ръководител, Председател на съда.

21. Извършва ежесечно проверка на делата без движение, спрените и ненасрочените дела и ги докладва на съдията-докладчик.

22. Съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции.

23. Изготвя писма и кореспонденция по делата след разпореждане на съдията-докладчик, които се подписват от съдията-докладчик и деловодителят, който я изготвя. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки. който са изведени;

24. Изготвя изпълнителни листове по ЧГД с предмет чл. 410 и чл. 417 от ГПК.

25. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията докладчик съдебният служител изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

26. Приема и обработва заявки за копиране на документи по делата и ги придвижва за копиране, а по разпореждане на съдията-докладчик по делото изготвя заверени преписи на съдебни актове.

27. Следи 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 книжа без писмено разрешение на съдията докладчик, попълва контролния лист по делото.

28. Връща на съответния орган, представените по делата писмени доказателства и оригинални документи на страните след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията-докладчик или по молба на страните, след представяне на копие от него срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи.

29. По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат съобщения до служба "Гражданска регистрация и административно обслужване" на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост, както и изпълнява и други действия, след влизане на съдебния акт в сила.

30. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело в деловодството, изготвя и изпраща обявления на страните, за което да прави отбелязване върху решението.

31. Води регистъра по чл. 235, ал. 5 ГПК, който осигурява публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

32. Попълва регистъра на изпълнителните листове, издадени в полза на бюджета на съдебната власт, изпраща изпълнителните листове, описани в приемо-предавателни протоколи в съответните ТД на НАП/ДСИ/ЧСИ, като за издадените в полза на бюджета на съдебната власт да изисква да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело и съответно за събраните суми.

32. Подготвя и предава в архив свършените през текущата година дела, но не по-рано от два месеца от приключването им - от първия влязъл в сила съдебен акт.

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

34. Изпълнява служебните си задължения съгласно Глава XVI и Глава XVII, раздел I, II и III от ПАС.

35. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на председателя на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

36. При отсъствие на деловодител от отделение го замества в изпълнение на служебните му задължения.

37. Заедно с останалите съдебни служители взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения.

38. Съхранява и контролира системно и прецизно деловодните книги.

39. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда.

40. Изпълнява и други дейности, възложени му длъжностните лица, посочени в раздел I, т. 2.1. от длъжностната характеристика, на които е подчинен.

V. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ КАЧЕСТВОТО НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ:

1. Права:

1.1. Съдебният служител има право да получава по установения за това ред заплата, определена за заеманата длъжност, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията по чл. 341, ал. 1 от ЗСВ.

1.2. При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител на съда съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

1.3. Съдебният служител има право да получава ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

1.4. Съдебният служител има право да получи средства за СБКО, съобразно решенията на ВСС и решенията на общото събрание на Районен съд Бургас.

1.5. Съдебният служител 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 Висшия съдебен съвет.

1.6. Съдебният служител може 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 ЗСВ.

1.7. Съдебният служител, придобил 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 десет брутни месечни възнаграждения.

1.8. Съдебният служител задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

1.9. При изпълнение на служебните си задължения съдебният служител се легитимира със служебна карта издадена по образец определен от Висшия съдебен съвет.

2. Задължения:

2.1. Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в съответствие със своята индивидуална длъжностна характеристика.

2.2. При осъществяване на своята дейност съдебният служител, като част от съдебната администрация, се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и качествено обслужване на гражданите.

2.3. Съдебният служител е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

2.4. Съдебният служител е политически неутрален при изпълнение на служебните си задължения.

2.5. Съдебният служител е длъжен да спазва установеното работно време - от 8.00 до 17.00 ч. с един час обедна почивка, като го използва за изпълнение на възложените му задачи. Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл.259 ал.1 от КТ.

2.6. Съдебният служител дава справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9ч. до 17ч., като обедната почивка се ползва по график.

2.7. При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

2.8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебният служител трябва да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

2.9. Съдебният служител е длъжен да докладва административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

2.10. Съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

VI. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за собствените си резултати.

2. Носи отговорност за спазването на трудовата дисциплина, Етичния кодекс на съдебните служители, както въведените правила и процедури в Районен съд – Бургас, свързани със здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност и други.

3. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

5. Носи отговорност за съхраняването и опазването на делата, документите, материалните ценности в Районен съд Бургас.

6. Носи отговорност за опазване на служебната информация, станала му известна при изпълнение на възложените задължения, както и за опазване на информацията, съгласно Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове.

7. При изпълнение на възложените задачи да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения.

8. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно да уведомява съдебния администратор.

9. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми съдебния администратор.

10. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, може да подаде писмен сигнал до съдебния администратор или Председателя на съда.

VII. АТЕСТИРАНЕ, РАНГОВЕ И ПОВИШАВАНЕ:

1. Израз на равнището на професионална квалификация на съдебният служител е рангът.

2. Съдебният служител се повишава в ранг по реда и условията предвидени в Правилника за администрацията в съдилищата.

Длъжностната характеристика е изготвена от Съдебен администратор

Запознат с длъжностната характеристика:

/подпис, име и фамилия/

Дата :