



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ РАЙОНЕН СЪД – БУРГАС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Длъжност: „Съдебен деловодител“ в служба „Архив“

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.

Длъжността е изпълнителска. Мястото на работа е определено в служба **„Архив“**.

2.1. Подчиненост – Административен ръководител, Заместник-административен ръководител, магистратите, съдебен администратор/административен секретар.

2.2. Взаимодействие с други длъжности в Районен съд – съдии, съдебни помощници, призовкари, съдебни деловодители от всички служби, съдебни секретари, административен секретар, системни администратори, служители от ФСД.

2.3. Взаимодействие с други органи на съдебната власт – магистрати и съдебни служители от Окръжен съд – Бургас, Административен съд – Бургас, ВКС, Районна прокуратура - Бургас 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 в кръга на изпълняваните функционални задължения.

2.5. Получаване на задачите – от съдията-докладчик, 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 ЗСВ, ПАС и Кодекса на труда.

На длъжността **„Съдебен деловодител“** се назначава лице, 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 съребрена 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;

- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище 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. Отлична компютърна грамотност, висока бързина на писане, 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 документооборот. Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

3.4. Лични качества - експедитивност и организираност, комуникативност, способност за работа с граждани, възможности за работа в екип, оперативност, инициативност, способност за работа под напрежение, лоялност, дискретност, прецизност.

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

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ:

Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги, документи, които не се отнасят до образувани дела. Води архивна книга и книга за отказ от наследство. Класифицира, архивира, и поддържа целостта на системата за архивиране като осигурява правилен достъп до делата, изпълнява други задължения, възложени от съдебния администратор и административния ръководител. Изпълнява всички действия, съгласно разпореждане на съдията-докладчик от закрити заседания по делата, внесени в архив. Обслужва страни и предоставя справки по делата, внесени в архив.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Приема от службите "Гражданско деловодство" и „Наказателно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги.
2. Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация, включително и от финансово-счетоводна служба.
3. Води архивна книга, като вписва необходимата информация (архивни номера и дати и друга изисквана такава) в автоматизираните деловодни програми, с които се обслужва документооборота в Районен съд – Бургас.
4. Отговаря за съхраняването и опазването на предадените дела и документи, както и за организацията на подредбата на документите в архивните помещения.
5. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела, като изготвя схема на подредбата на делата и документите в архивните помещения, която се актуализира ежегодно или при извършена промяна в подредбата.
6. Определя годишните нужди от папки, етикети и картони.
7. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи. Издава изпълнителни листове и други документи изискани от страните /копие на документи, заверени преписи/ по разпореждане на съдията-докладчик по делото;
8. Администрира делата, внесени в архив, като изпълнява разпорежданията на съдиите докладчици.
9. Администрира архивираните електронни заповедни производства.
10. Администрира постъпилите документи по изпълнителни дела, по които Районен съд – Бургас е взискател, след внасянето на делата в архив, като съставя възлагателни писма, молби за продължаване на изпълнителни действия, изискване на изпълнителни листове и други след разпорежданията на съдията-докладчик по делото или на Административния ръководител на съда.
11. Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане, като следи за срочното им връщане. На мястото на изваденото дело поставя картон, на който се обозначава къде се намира делото. Води регистър за извадените от архива дела, по който следи за връщането им;
12. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата, съгласно разпоредбите на ЗНАФ и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.
13. Участва в комисии, назначени със заповед на административния ръководител за извършване на експертиза на ценностите на документите в съда, както и в процедурата по унищожаване на съдебните дела, включени в Акта за унищожаване, одобрен от Регионална дирекция „Архиви“.
14. Участва в сформиранията постоянно действащата експертна комисия, с която ежегодно проверява наличността и условията на съхранение и опазване на архивните документи и докладва резултатите от нея, съобразно предвидения в нормативната уредба ред.
15. Подготвя необходимите документи, по утвърдени образци, свързани с извършването на експертиза на ценностите, акта за унищожаване на неценни документи, работните описи, на документите подлежащи на запазване. Подготвя и предава в нормативно определените срокове документи в Регионална дирекция „Архиви“.
16. Съвместно с останалите съдебни служители да взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
17. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;
18. Участва в обучения, работни срещи, семинари, организирани от съда и от други институции с оглед повишаване на квалификацията си.
19. Проследява промените в нормативната уредба, регламентираща дейностите свързани с архивиране, съхраняване, опазване и предаване на съдебни дела и документи в Архив. Изготвя проекти на вътрешни правила и процедури свързани с дейността на служба „Архив“.

20. При необходимост замества отсъстващ съдебен служител по разпореждане на съдебния администратор и административни ръководител.
21. Изпълнява служебните си задължения съгласно Глава Х от ПАС.
22. При изпълнение на възложените задължения да не допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
23. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор.
24. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съд, с магистратите и държавните съдебни изпълнители.
25. Изпълнява други задължения, възложени му от административния ръководител и съдебния администратор и от други длъжности, посочени в т. 2.1. от настоящата длъжностна характеристика.

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. Съдебните служители имат право да получават 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.
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 :