



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПАЗАРДЖИК

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ - ОС ПАЗАРДЖИК
КОД ПО НКПД - 44152003**

РАНГ- минимален V ; максимален – I.

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокуриснт/, ликвидатор или синдик.
- не е съветник в Общински съвет.
- не заема ръководна или контролна длъжност политическа партия.
- не работи по трудово правоотношение при друг работодател /освен като преподавател във висше училище/.
- не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции

Окомплектова и придвижва първоинстанционни и второинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и

определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, прави справки по делата.

III. Основни длъжностни задължения

1. окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи;
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
5. изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
6. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;
7. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
8. предоставя справки по делата;
9. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби и протести;
10. проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията докладчик;
11. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
12. поддържа календар за насрочените дела;
13. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
14. съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
15. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
16. оставя 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;
17. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
18. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор;
19. води на електронен носител и/или на хартиен носител книгите и регистрите утвърдени в ПАС;

20. издава изпълнителни листове и води регистър на изпълнителни листове;
21. проверява и вписва в САС внесените държавни такси.
22. обезличава съд. актове по делата след подпис от съдиите.
23. сканира новопостъпили книжа и документи;
24. спазва стриктно задълженията по ПАС;
25. изпълнява и др. задължения възложени от председателя на съда и съд.администратор.

IV.Отговорности

- Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Много добри умения за работа с граждани и в екип.
- Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
- Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
- Носи отговорност за опазване повереното му имущество, като при напускане го предава на МОЛ.

V.Организационни връзки

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА:

Зачита личното достойнство и правата на председателя на съда , на съдиите и служителите в съда. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, съдиите и служителите в съда. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на съда. Докладва своевременно за наличие на корупция на Председателя на ОС.

ЗАБЕЛЕЖКА: Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от Адм. ръководител-председател на ОС-Пазарджик при промяна на изискванията и задълженията , които произтичат от нормативни или структурни промени.

/П/

(МАРИАНА ДИМИТРОВА)

И.Ф.Административен ръководител
председател на ОС-Пазарджик