



ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ: /П/
РОЗАЛИЯ ШЕЙТАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА ОКРЪЖЕН СЪД – ПЛОВДИВ

Дата: 19.11.2024 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: „СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ“

Раздел II от КДАС: Специализирана администрация

Служба „Съдебно деловодство“

КОД ПО НКПД: 44152003

Ранг: минимален: V; максимален: I

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

На длъжността „Съдебен деловодител“ се назначава лице, което:

- 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 длъжността;
- 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 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 съветник в общински съвет;
- 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 и не упражнява друга свободна професия.

КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Образование – завършено средно образование;
- Компютърна грамотност – владеене на компютърен машинопис и умения за текстообработка;
- Познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация; умения за работа със стандартно офис оборудване и познания по съвременни офис-процедури;
- Лични делови качества – отлични умения за работа с граждани и в екип;

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ (описание на длъжността):

Окомплектова образуваните и разпределени дела и ги докладва на съдията-докладчик; прилага и докладва на съдията-докладчик новопостъпилите документи към висящите дела; подрежда и номерира документите към делата; сканира документите по делата и ги присъединява в електронната папка на делата; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото в закрити и разпоредителни заседания; извършва вписвания в съответните деловодни книги; изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица; изготвя и изпраща уведомления за определения по делата; изготвя преписи от документи и решения; вписва данни по делата в деловодните системи и отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делата; предоставя справки по делата; следи за изтичане на процесуалните срокове; изготвя статистически справки, инвентаризационни протоколи; изпълнява и други задължения възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Окомплектова образуваните дела и ги придвижва, като за целта ги обработва ръчно и прави вписвания в деловодната система САС „Съдебно деловодство“ и в ЕИСС, в зависимост от това коя система е приложима.
- Докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на вписването.
- Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар за насрочените дела; вписва необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси и др.) в автоматизираните деловодни програми и в съответните указатели, книги, регистри.
- Окомплектова, подрежда и номерира книжата по образуваните дела съгласно Правилника за администрацията в съдилищата; изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания; прилага новопостъпили документи към висящите дела и ги докладва на съдията-докладчик, въвежда новите данни в деловодните системи или в съответните деловодни книги.
- Отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото.
- Следи за изтичане на процесуалните срокове и своевременно докладва делата на съдиите-докладчици; своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела; изпълнява указанията на съдията-докладчик, постановени в закрити и разпоредителни заседания във връзка с обработването на документите и делата; изготвя съобщения до страните и копия от приложенията към делата книжа въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик.

- Съставя списъци и изпраща призовки и съобщения по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за призованите за първо съдебно заседание лица.
- Незабавно преглежда върнатите призовки, като неправилно връчените, както и невръчените докладва още същия ден на съдията-докладчик.
- Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството, съгласно глава шестнадесета от Правилника.
- Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата.
- Ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени и докладва резултата на административния ръководител.
- Следи за своевременното връчване на книжата по делата; изготвя и изпраща уведомления до страните за постановени определения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.
- Следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.
- По указания на съдията-докладчик изпраща дела, по които са постъпили жалби, до съответните по-висши инстанции. Получените в служба 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 изтичане на срока за възражение.
- Изпраща в по-горната инстанция по безхартиен обмен и електронната папка на делото, като нейното минимално съдържание включва постановеният от първоинстанционния съд съдебен акт (вкл. мотиви) и въззивната жалба.
- Съдебният деловодител извършва проверка и предава свършените дела, по които няма постъпили в указания срок жалби, на съдебния архивар в сроковете, предвидени в ПАС.
- Съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции.
- Привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове.
- Окомплектова и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик.
- Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт.
- При отсъствие на съдебен деловодител, замества същия в изпълнение на служебните му задължения.
- Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на Окръжен съд Пловдив Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда.
- При изпълнение възложените задачи не допуска закъснения, забавяне или други отклонения
- Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
- Извършва инвентаризация на делата и изготвя инвентаризационни протоколи.
- Изготвя статистически справки.
- Съблюдава принципа на йерархичност.
- Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

- Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата.
- Съхранява и опазва получената и пренасяната документация.
- При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
- Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.
- Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители.
- 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.
- Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.
- При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява съдебния администратор.
- При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда.
- Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА:

- Умения и познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване (вкл. сканираща техника) електронна обработка на данни (на специализиран софтуер), отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Да познава всички нормативни разпоредби касаещи качествено изпълнение на длъжността "Съдебен деловодител".
- Да познава задълженията и отговорностите на съдебния деловодител.
- Познания по ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд Пловдив и Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
- Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Да участва в обученията по безопасни условия на труд.
- Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

ОТГОВОРНОСТИ:

- Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
- Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
- Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.
- Носи отговорност за съхраняване и опазване на съдебното имущество.
- Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
- Носи отговорност за спазване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за вътрешния трудов ред в Окръжен съд Пловдив, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

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

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ:

Длъжността „Съдебен деловодител“ е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда, съдебния администратор и завеждащия служба. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ЗАМЕСТВАНЕ (при отсъствие длъжността се изпълнява от):

- Друг съдебен деловодител.

Забележка: Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени и се утвърждава от председателя на съда.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....
(трите имена на съдебния служител)

Дата на връчване:.....20....г.

Подпис на служителя: