РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ЛЕВСКИ

УТВЪРЖДАВАМ! 10.01.2018 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:
Палмира Атанасова

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ

(код по НКПД 4415 2003)

Описание на длъжността:

- Длъжност от специализираната администрация на органите на съдебната власт съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата на осн. чл.341 ал.1 от ЗСВ и Правилата за прилагането му, утвърдени с решение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по протокол №27/06.12.2016 г., в сила от 01.12.2016 г.; ранг – минимален V, максимален I.

- Образува и придвижва съдебните дела; прилага новопостъпили документи; подрежда и номерира документите към делата; подготвя делата за доклад и ги докладва; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; извършва съответните действия по постановените съдебни актове; изготвя копия от документи; вписва данни по делата в съответните деловодни книги, които води съобразно разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС); прави справки по делата; извежда статистически данни по делата, изпълнява други задължения, предвидени в ПАС, и такива, възложени от председателя на съда или административния секретар.

Основни 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 по разпореждане на съдията-докладчик делата, по които са постъпили жалби.
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. 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 административния секретар.

19. Деловодител, имащ издадено разрешение за достъп до класифицирана информация, обработва делата, съдържащи такава, като осъществява функциите си при спазване правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ, подзаконовите актове по прилагането му и ПАС.

20. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

21. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да въведе в работата, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения.

22. Изпълнява други задължения, предвидени в ПАС и такива, възложени му от председателя на съда или административния секретар.

Квалификационни изисквания:

1.Отлични компютърни, комуникативни и организационни умения.

2. Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

3. Добри умения за работа с граждани и в екип.

Минимална степен на завършено образование: средно.

Изисквания за трудов стаж/професионален опит съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата: няма.

Горестоящи: председател на съда, съдия-докладчик, административен секретар.

Изготвил:
Янка Борисова, адм. секретар

Получих копие от длъжностната характеристика за длъжността, която изпълнявам:

Дата: _____ Служител: _____