

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРДИЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ
на АС-Ст.Загора:
/Б.Табакова/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДЛЪЖНОСТ: СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ

Код по НКПД – 4415 2003

РЪКОВОДИТЕЛ: Председателят на съда

МЯСТО В СТРУКТУРАТА НА СЪДА: Специализирана администрация

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. Съгласно чл. 340а, ал.1 от ЗСВ за съдебен служител може да бъде назначено 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 съответната длъжност.

2. Съгласно чл. 340а, ал.2 от ЗСВ, не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което:

- би се 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.
- 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;
- е съветник в общински съвет;
- заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия.

3. Образование- минимална степен на завършено образование - средно.

4. Препоръчителен опит – няма изисквания по класификатора

5. Квалификация:

- Отлични познания по граматика, стилистика, правопис и пунктуация, компютърни, комуникативни, организационни умения и лични качества.
- Отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.
- Отлични умения за работа с граждани
- Отлични умения за работа в екип.
- Познания по съдебна документация и разбиране на значението ѝ за съдебната система.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция, експедира изходящата кореспонденция, осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция; Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да приема и регистрира в автоматизираната деловодна програма входящата кореспонденция в деня на постъпването, съгласно Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/, като я разпределя и направлява;
2. Да отбелязва на първа страница на всеки приет или издаден от съда документ рег. номер, дата на постъпване, час и полага подпис при поискване от вносителя на документа, тези данни се отбелязват и на представено от него копие;
3. Изявленията и актовете подавани до Административен съд – Стара Загора на хартиен носител, както и всички документи и информация на хартиен носител да се въвеждат в деловодната система на съда /САС съдебно деловодство/, чрез снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващ възпроизвеждането им – чл. 360 ж от ЗСВ.
4. Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания оригинал, както и на въведената електронна информация, се удостоверяват от съдебния деловодител – регистратура, чрез полагане на подпис на служителя върху хартиения носител, а на въведените електронни образи – чрез подписването им с квалифициран електронен подпис /КЕП/.
5. Да регистрира постъпилите по електронен път в съда документи с Квалифицирано удостоверение за електронен печат /КУЕП/, което съдържа входящ номер, система, чрез която постъпва, дата и час на постъпване. Полученият по електронен път документ се подписва на първа страница с КЕП и се разпределя по предназначение. При поискване от подателя на документа, връща входящ номер.
6. Да запазва плика при постъпване по пощата или чрез куриерска услуга на книга по съдебни дела, като на първа страница на постъпилите документи записва номера на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени;
7. Да предава най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител или определен от него заместник книгата по които ще се образуват дела;
8. Да предава документите, отнасящи до висящи дела в служба деловодство, в деня на постъпването им, а по архивни дела на служба „Архив“;
9. Да описва в автоматизираната деловодна програма изходящите от съда документи и дела и ги подготвя за експедиране;
10. На изходящите по електронен път от съда документи се полага КУЕП, което съдържа изходящ номер, дата и час на извеждане на документа.
11. Да въвежда в автоматизираната деловодна програма получените за връчване съдебни книжа, призовки и съобщения от други съдилища;
12. Да въвежда в автоматизираната деловодна програма връчването на върнатите в съда съдебни книжа, призовки и съобщения;

13. Да осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция;
14. Да води разносна книга за движението на делата и документите;
15. Да изпълнява разпорежданията на Председателя на съда в случай на оставени без движение новопостъпили нередовни документи;
16. В края на всяка календарна година да разпечатва на хартиен носител водените в деловодната програма Регистър на отводите и самотводите и Регистър по чл. 39, т.13 от ПАС;
17. Да приема, регистрира, обработва и съхранява преписките по ЗЗЛД, ЗДОИ, административно наказателните преписки по чл. 304 от АПК и по чл. 277, ал.3 от ЗИНЗС, като въвежда същите в автоматизираната деловодна програма и утвърдените с ПАС книги и регистри;
18. Да води утвърдените с ПАС книги и регистри на службата на хартия и в автоматизираната деловодна програма, съгласно организацията на работа в съда и издадените от административния ръководител заповеди;
19. Да изпълнява и други задължения свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.
20. Да замества при необходимост съдебните деловодители, в случай на отсъствие с произтичащите от това задължения.
21. Да взема участие при координиране на съдебната работа (пряко свързана с дейността му) заедно с останалите служители на съда.
22. Да участва в обучението на новопостъпили съдебни служители.
23. Да е запознат с утвърдените вътрешни правила и системата за финансово управление и контрол;
24. Да спазва правилата на поведение, заложили в Етичния кодекс и да докладва за нарушение на същия;
25. Да докладва за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами или нередности;
26. Да спазва правилата за безопасност и здраве, за работа с видеодисплей и инструкциите за противопожарна защита;
27. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си;
28. Да подава пред председателя на съда декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ).
29. Да извършва и други дейности, указани в ПАС, утвърдените вътрешни правила, действащата нормативна уредба и задължения, възложени му от съдебния администратор и председателя на съда.

IV. НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА:

1. Отлични комуникативни, организационни и лични качества.
2. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
3. Отлични умения за работа в екип и за намиране на решения в проблемни ситуации.
4. Отлични познания на разпоредбите на ЗСВ, ПАС, вътрешни правила и процедури.

V. ОТГОВОРНОСТИ:

1. Носи отговорност за спрочното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.
2. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, за опазване на получената служебна информация, за опазване и неразглашаване на личните данни, до които има достъп, при изпълнението на служебните си задължения, както и за опазване на активите на съда.

4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от Висшия съдебен съвет и вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител.

5. Носи отговорност за допуснати от него административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, както и за констатирани такива, но недокладвани на съответния ръководител.

6. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация, чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

7. Отговаря за своевременното подаване на декларациите по чл. 35 от ЗПКОНПИ.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

1. Място в структурата на съда: специализирана администрация

Длъжността "Съдебен деловодител-регистратура" е изпълнителска. На тази длъжност служителят носи отговорност за собствените си резултати. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните от него функционални задължения.

2. Съдебният деловодител - регистратура е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Дата на връчване:.....

Получих екземпляр от длъжностната характеристика:

.....

Изготвил проекта:

Ивелина Колева/Съдебен администратор