



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – ИСПЕРИХ

**ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТТА**

СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – СИС

КОД ПО НКПД 4415 2003

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

За длъжността “съдебен деловодител СИС, той и съдебен архивар” се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено средно образование и компютърна грамотност и машинописни умения;
- не е осъждан на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от право 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 /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- лични делови качества – отлични комуникативни умения и способност за работа с граждани и в екип ;
- трудов стаж- 2 /две/ години общ трудов стаж;
- длъжността се заема след провеждане на конкурс.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Подпомага и осигурява осъществяването на съдебно-изпълнителната дейност в съда. Образува и придвижва изпълнителни дела, прилага новопостъпили документи, приема всички постъпили в службата книжа, регистрира ги в деловодната програма и незабавно ги докладва на ДСИ, подрежда и номерира документи към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на ДСИ, вписва данни по движението на делата в автоматизираната деловодна програма, изготвя и изпраща призовки за изпълнение, издава запорни съобщения, удостоверения и др. книжа, следи за финансовата и счетоводна отчетност на СИС.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение образува отделно изпълнително дело.
2. Докладва делата на ДСИ за разпореждане в деня на образуването им.
3. Въвежда всички данни в деловодна програма „JES“ и поддържа календар на насрочените изпълнения.
4. Изпълнява указанията на ДСИ във връзка с обработването на документите и делата.
5. Подрежда новопостъпилите документи към висящите дела, организира и поддържа подредбата на делата в СИС.
6. Изготвя и изпраща съобщения и призовки, покани за доброволно изпълнение, запови, като следи за сроковете и своевременно докладва на ДСИ извършените действия и новопостъпилите документи по делата.
7. Издава справки и удостоверения, писма и други документи, касаещи наличието на заведени дела в СИС, издава съдебни копия от приложените към делата книжа, номерира всички приложения по делото книжа.
8. Предоставя своевременно справки по делата на страните и техните представители.
9. Следи за сроковете и своевременно докладва на ДСИ извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на ДСИ във връзка с обработването на документите и делата.
10. Изпраща дела за послужване пред други съдилища.
11. Организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно със счетоводителя на съда, след издадено разпореждане на ДСИ.
12. Докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти годишно, изпълнителни дела, по които няма движение.

13. При изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя за това.

14. Докладва, подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби.

15. Връща срещу разписка изпълнителния лист по прекратено дело, когато бъде поискан обратно от взискателя и прилага разписката към делото заедно с копие от изпълнителния лист.

16. Изготвя протоколи под диктовката на ДСИ по време на описи на движими и недвижими вещи.

17. Подготвя за архивиране свършените дела и предава същите в служба "Архив".

18. При архивирането на изпълнително дело, върху изпълнителния лист прави отбелязва върху щемпел по образец. Щемпелът се поставя непосредствено след последното отбелязване за изплатена сума.

19. При унищожаване на изпълнително дело изважда изпълнителния лист и го подрежда в папка, която се съхранява в срок от 20 години, след което се предава за съхранение на отдел „Държавен архив“-Разград.

20. Изготвя всяко шестмесечие статистически отчети за работата на ДСИ и ги изпраща на МП и ВСС.

21. Ежедневно следи за съобщения, писма, указания и заповеди разпространени чрез споделена папка на сървъра с наименование „Адм.дейност“

22. Докладва на адм.секретар всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

23. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и административния секретар.

24. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.

25. Участва в обучения на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата им.

26. Участва в подбора на материали по дела и тяхното унищожаване, заедно с членовете на Постоянната комисия.

IV. ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЛЪЖНОСТТА

1. Отлични познания и умения по общи деловодни техники, работа със съвременен стандартно офис-оборудване, работа с деловодни програмни продукти, електронна обработка на данни, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Да познава всички нормативни разпоредби, регулиращи дейността на СИС и касаещи качествено изпълнение на длъжността.

3. Отлично познаване на ПАС, Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила и процедури утвърдени от административния ръководител на съда.

4. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

5. Носи отговорност за собствените си резултати, както и за тези от дейността на съответната служба.

6. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.

7. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна служебна информация, както и за спазване на трудовата и технологична дисциплина.

8. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

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

10. Отговаря за съхранението на ползваните от него печати и щемпели.

11. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

12. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

13. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

14. Да не допуска ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица.

15. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, своевременно да уведоми ДСИ, адм.ръководител на съда и административния секретар.

16. Информация, станала известна на служителя по силата на служебното положение, не може да се използва в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заема публична длъжност.

17. Длъжен е да докладва на административния секретар и на адм.ръководител на съда всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според него създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

V.ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

Длъжността „съдебен деловодител СИС“ е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния ръководител, ДСИ и административния секретар. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните трудови задължения, със страните по делата, техните процесуални представители, адвокати, вещи лица и граждани.

VI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Длъжностната характеристика е утвърдена със заповед № УК-..... на Адм.ръководител-председателя на Районен съд-Исперих от

§2. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.