

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – СОФИЯ-ОБЛАСТ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на

заемащ длъжността „съдебен деловодител“
в Административен съд – София-област

Код по НКПА: 4415 2003

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. За длъжността „съдебен деловодител“ се назначава лице, което:

- е български гражданин;
- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано за умислено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- изпълнява условията на чл. 107а от Кодекса на труда.

2. Образование и образователна степен

- завършено средно образование

3. Трудов стаж и професионален опит

- не по-малко от 2 /две/ години общ трудов стаж

4. Специфични умения и изисквания

- отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- компютърна грамотност – MS Office (Word, Excel), Internet, работа с електронна поща, работа със стандартна офис техника;
- отлични познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури;
- отлични комуникативни умения, умения за работа с граждани и работа в екип;
- висока степен на организираност и мотивация за работа в съдебната система;
- способност за работа под напрежение;
- познаване на общата нормативна уредба на съдебната власт и работата на администрацията в съдилищата – Закон за съдебната власт, Правилник за администрацията в съдилищата, Етичен кодекс на съдебните служители и всички нормативни документи, касаещи перфектно изпълнение на длъжността.

5. Личностни умения и изисквания

- дискретност, лоялност, изпълнителност, отговорност, инициативност.

II. Основни функции

Осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

III. Основни длъжностни задължения

1. Да окомплектова образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи;
2. Да извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. Да изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата с изключение на тези по отложените дела;
4. Да подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
5. Да изпълнява разпоредения на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

6. Да следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;
7. Да организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
8. Да предоставя справки по делата;
9. Да подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби;
11. Да проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и да ги докладва на съдията докладчик;
12. Да извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;
13. Да поддържа календар за насрочените дела;
14. Да отразява в електронна папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
15. Съобразно длъжностната характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
16. Да вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;
17. Да 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;
18. Да връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния акт;
19. Да изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител или с разпореждане на съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
2. Носи отговорност за получената и пренасяна документация. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор;
3. Носи отговорност за спазване на трудовата дисциплина;
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител;
5. Носи отговорност и докладва на прекия си ръководител всички установени в процеса на работата административни слабости, пропуски и нарушения, които биха създали предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

1. Длъжността „съдебен деловодител“ в съда е изпълнителска;
2. Заемащият длъжността „съдебен деловодител“ е пряко подчинен на съдия-докладчик, съдебния администратор и административния ръководител;
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите;
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

VI. Условия на труд и производствена среда:

Специфични условия на труд – няма.

Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 8.30 ч. до 17.00 ч. с 1/2 час почивка за обяд във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч., съобразно оперативния план за работата на Административен съд – София област за съответния месец.

Съгласно чл.345, ал.3 от ЗСВ, при служебна необходимост, служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения извън работното време.

Работно и униформено облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ, Правилника за

съдебната администрация и Етичния кодекс.

Битови придобивки и привилегии: застраховка срещу злополука, периодични медицински прегледи, СБКО.

VII. Система на работна заплата

Месечно възнаграждение, определено в съответствие с Класификатора на длъжностите в Администрацията на органите и съдебната власт, с възможност за авансово заплащане при желание на служителя, заявено до 10-то число на месеца и съгласно правилата за работна заплата в Административен съд – София област.

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

Изготвил,

Човешки ресурси: /п/
/Елица Йорданова/

Съгласувано със:

Съдебен администратор: /п/
/ Десислава Радкова/

Утвърдил:

04.01.2022 година

Председател на

Административен съд–София област: /п/

/Мария Попова/