

УТВЪРДИЛ :  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ.....  
НА РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ - МАРИАНА МОМЧЕВА



**ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност – СЪДЕБЕН ДЕЛЕВОДИТЕЛ**

**Код по НКПД: 44152003**

**РАЙОНЕН СЪД – ДОБРИЧ – СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Придвижва първоинстанционни и второинстанционни дела, прилага новопостъпили документи - подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър; прави справки по делата.

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Окомплектова образуванияте и разпределени на съдия докладчик входящи документа.
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. Дава незабавно справки по движението на делата, включително и чрез средствата за отдалечен достъп.
9. Подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията докладчик, по които са постъпили жалби.
10. Проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и докладва ги 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 статуса и местоположение на делото;

14. Изготвя и изпраща обявления и съобщения на страните след постановяване на краен акт по делото, като прави отбелязване върху акта.

15. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в описните книги най-късно на следващия ден след образуването им.

16. Остава копия от изходящите документа, които се съхраняват към съответните съдебни дела.

17. Връща на съответния орган приложените по делото преписки и материал и след влизане в сила на съдебния акт.

18. Изпълнява всички действия за изпълнение на съдебните актове.

19. Подпомага страните по делата, техните представители и адвокатите да осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони.

20. Осигурява достъп до делата на лицата, които не са страни по делото при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба и след разрешение на съдия-докладчика.

21. При отсъствие на съдебен деловодител, замества последния в изпълнение на служебните му задължения.

22. Взема участие при координиране на работата, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.

23. 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.

24. Изготвя справки по движение на делата, възложени от Административна ръководител на съда или от съдебния администратор.

25. При необходимост изпълнява служебните си задължения извън установеното работно време.

26. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

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

28. В изпълнение на чл. 137, ал. 3 и 4 от Правилника за администрацията в съдилищата: ежегодно в срок до 15 май на текущата година подава декларация за имотно състояние съгласно чл.107а, ал. 4 и ал. 5 от Кодекса на труда; подава декларация при

възникване на промяна в обстоятелствата, съгласно чл.137, ал. 3 от ПАС;

29. В изпълнение на Закона за противодействие на корупцията подава декларации по чл. 49, ал. 1 в сроковете по чл. 52 от същия закон.

30. В изпълнение на чл.137, ал. 2 и 3 от Правилника за администрацията на съдилищата: при възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ; когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 от ПАС или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

31. В тридневен срок от установяването на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности докладва на административния ръководител или на съдебния администратор.

32. Изпълнява други задължения, възложени от административния ръководител на съда, заместника на административния ръководител и съдебния администратор.