



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ :

АННА ВЕЛИКОВА
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД – ДОБРИЧ

ТИПОВА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ – Специализирана администрация**

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

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 ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Окомплектова образуватите 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 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 движениеTM 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. Изпълнява служебните си задължения в делово облекло.
29. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения.
30. В тридневен срок от установяването на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности докладва на Административна ръководител или на съдебния администратор.

31. В изпълнение на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество в сроковете по чл. 38, ал. 1:

- при първоначално назначаване на длъжност подава встъпителни декларации (чл. 38, ал. 1 т. 1 от ЗПКОНПИ) по утвърден образец пред работодателя;

- ежегодно до 15 май - за предходната календарна година декларация (чл. 38, ал. 1 т. 2 от ЗПКОНПИ);

- в едномесечен срок декларации при освобождаване от длъжност (чл. 38, ал. 1 т. 3 от ЗПКОНПИ);;

- декларация за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията по т. 2 в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити по чл. 38, ал. 1 т. 4 от ЗПКОНПИ ;

32. 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.

34. Изпълнява и други дейности, възложени от Административния ръководител на съда, Заместника на Административния ръководител и съдебния администратор.

ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

На кого е подчинена длъжността: **Председател; Заместник на Председателя, съдия-докладчик и Съдебен администратор,**

С кои други длъжности в ДРС си взаимодейства – **Съдия-докладчик, Съдебен администратор, Административен секретар, Главен счетоводител, Системен администратор, Съдебни секретар, съдебни деловодители, Съдебен архивар, Деловодител “Регистратура”, Призовкари;**

С кои други институции(или длъжности в тях) осъществява връзка:

Добрички Окръжен съд, Районна прокуратура – Добрич, Окръжна прокуратура - Добрич, ОД на МВР - Добрич и др.

Как се получават и отчитат задачите:

устно и/или писмено на Председателя, Заместника на Председателя, съдията-докладчик или съдебния администратор;

Материални и финансови (по опазване имуществото и активите на ДРС)

- Носи отговорност за предоставеното му оборудване;

- най-икономичното разходване на суровини, материали и енергия;

По безопасността на труда:

- спазване на определените от работодателя правила и инструкции за безопасност и здраве при работа, противопожарна защита, действия при кризисни ситуации, санитарно-хигиенни изисквания приложими за работното място и за дейността, която осъществява;

- спазване изискванията съгласно държавните нормативни документи, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, ЗБУТ и поднормативни актове;

По опазване здравето и работоспособността на другите:

Спазване забраната за тютюнопушене в Съдебната палата.

По опазване на служебната информация:

- опазване в тайна за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;

За резултатите от трудовата дейност:

Доклад, в съответствие с нормативната база, регламентираща правораздавателната дейност, правилата по вътрешното администриране и осъществяване на пряката дейност на РС – Добрич и разпореденията на Председателя, Заместника на Председателя, съдията-докладчик или съдебния администратор;

УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОИЗВОДСТВЕНА СРЕДА

Специфични условия на труд: Работа с видеодисплей;

Режим на труд и почивка: Осемчасов работен ден с еднократна едночасова почивка;

Работно и униформено облекло, лични предпазни средства : делово облекло; очила за работа с видеодисплей;

Битови придобивки и привилегии: средства за СБКО и работно облекло;

СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Основно месечно възнаграждение:

съгласно класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, утвърден от ВСС и присъдения ранг, в съответствие с разпоредбите на ЗСВ и ПАС.

Допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит:

В съответствие с Наредба за структурата и организацията на работната заплата и решение на ВСС по протокол №25 от 18.07.2007 г.

ТРУДОВИ СТАНДАРТИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

- чл.124-чл.126 от КТ, чл.139 от КТ, чл.186-чл.199 от КТ;
- чл.340-чл.360 от ЗСВ;
- Правилник за администрацията в съдилищата;

- Етичен кодекс на съдебните служители;

ИЗИСКВАНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Постижения на изпълнителя:

1.1 Вид и равнище на образованието;

средно общо образование

1.2 Трудов опит;

не се изисква

1.3 Специалните умения:

- Отлични компютърни и организационни умения.
- Познания по общи деловодни техники, съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.
- Отлични способности за работа в екип;

1.4 Поведенчески характеристики:

- възможности за комуникация в устна, писмена и електронна форма;
- спазване на професионалната етика;
- услужливост при работа с клиенти и равнопоставено отношение към същите;

2. Личностни изисквания:

- организационни умения;
- инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата;
- способност за самостоятелна работа;
- способност за работа в екип;

3. Основни нормативни актове и правила по вътрешното администриране и осъществяване на пряката дейност на ДРС, които трябва да познава и спазва лицето, заемащо длъжността:

- Правилник за администрацията в съдилищата;
- Стратегически план на Районен съд гр.Добрич;
- Стратегия за управление на риска;
- Номенклатура на рисковете;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правила за използване на компютърната и офис техника, програмни продукти и интернет в ДРС;
- Вътрешни правила за организацията и управлението на човешките ресурси в съдебната администрация на ДРС;
- Етичен кодекс на съдебните служители;
- Правила за докладване на нарушения, допуснати при неспазване нормите на етичния кодекс на съдебните служители и други вътрешни актове;