

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен деловодител – информатор

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Съдебно деловодство“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен деловодител – информатор
Код по НКПД:	4415 2003
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Предоставя информация на страните и процесуалните им представители за движението на постъпилите в съда книжа и образуваните дела.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none">1. прави справки, включително по телефона, на страните и на процесуалните им представители за движението на постъпилите в съда книжа и образуваните дела;2. събира такси за издадени съдебни удостоверения, изпълнителни листове и заверени преписи от съдебни актове съгласно Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието;3. приема предоставените им от съдебните деловодители или от адвокатска стая копия на съдебни актове и други документи, подготвени по постъпили молби за издаване на заверени преписи;4. заверява преписите на влезлите в сила съдебни актове

	и протоколите от съдебните заседания въз основа на писменото разпореждане на съответния съдия, като ги предава на молителите в същия или най-късно на следващия ден; 5. изпълнява и други задължения по разпореждане на председателя на съда и на съдебния администратор/административния секретар.
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>4. Носи отговорност за правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии.</p> <p>5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Длъжността Съдебен деловодител – информатор е изпълнителска. Той е пряко подчинен на ръководителя на служба „Съдебно деловодство“ и на съдебния администратор/административния секретар. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за

здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: