

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен архивар

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация Служба „Архив”
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен архивар
Код по НКПД:	4415 3002
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВКС. 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	Обработка приетите в архива свършени дела, приключените деловодни книги и книжа, прави справки по архивираните материали и отговаря за съхранението им.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. приема за съхранение делата, по които ВКС е първа инстанция, тълкувателните дела, копия от решения, постановени в открито съдебно заседание от съдебните състави на ВКС, копия от определенията, с които производството по делото се прекратява в открито съдебно заседание, определенията, постановени в закрито заседание, и разпорежданията; 2. обработка и съхранява сканираните актове, постановени от ВКС; 3. приема за съхранение описните книги, срочните книги за открити заседания, книгите за закрити заседания, азбучните указатели; 4. води и прави съответните вписвания в архивните книги

	<p>на ВКС;</p> <p>5. дава справки по архивираните описни и срочни книги, както и по азбучните указатели;</p> <p>6. приема заявления за издаване на заверени преписи от съдебни решения и определения, постановени от ВКС;</p> <p>7. издава преписи след разпореждане на председателя на отделение или съдия и след внасяне на държавна такса;</p> <p>8. предоставя за четене постановени от ВКС съдебни акто</p> <p>9. приема заявления за издаване на незаверени преписи от решения и определения, постановени от ВКС, и ги издава след заплащане на държавна такса, когато заявленията са подадени от адвокат, страна по делото или неин пълномощник;</p> <p>10. обезпечава нуждите на съдиите и служителите от специализирана литература;</p> <p>11. изготвя библиографски и тематични справки по заявка на съдиите;</p> <p>12. попълва и съхранява библиотечния фонд на ВКС;</p> <p>13. събира и съхранява съдебните актове на ВКС.</p>
<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 опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Съдебният архивар е пряко подчинен на завеждащия служба „Архив”, главния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с Държавния архивен фонд, граждани, институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.</p>
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и</i>	

<i>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 на Върховния касационен съд, 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: