

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

**Съдебен деловодител – адвокатска стая**

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Наказателни съдопроизводства“ служба „Граждански съдопроизводства“ служба „Търговски съдопроизводства“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен деловодител – адвокатска стая
Код по НКПД:	4415 2003
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	Приема, съхранява и предоставя за справки и проучване на страните, процесуалните им представители, съдиите и прокурорите насрочените за открити съдебни заседания дела.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. получава от съдебните деловодствата насрочените за открити съдебни заседания дела и ги подрежда и съхранява според датите на съдебните заседания; 2. получава отложените дела от съдебните секретари срещу подпис и дата в срочната книга; 3. следи за своевременното връчване на книжата по делата; 4. докладва на съдиите докладчици призовките и съобщенията, върнати в цялост, както и постъпилите молби и искания по насрочени дела; 5. прилага постъпилите по насрочените дела писмени

	<p>становища, защиты и други документи;</p> <p>6. следи за сроковете и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи;</p> <p>7. предоставя на съдиите поисканите за проучване дела след отбелязване местонахождението им в специална книга и в действащата деловодно-информационна система на съда;</p> <p>8. предоставя в адвокатска стая на страните и процесуалните им представители насрочените дела за справки и проучване, като попълва контролен лист по всяко предоставено за проучване дело;</p> <p>9. предоставя на страните и на процесуалните им представители справки и по телефона;</p> <p>10. предава делата за предстоящите съдебни заседания на съдебните секретари;</p> <p>11. при всяка промяна на местонахождението на делата, приети за съхранение в адвокатска стая, прави съответното отбелязване в деловодно-информационната система на съда;</p> <p>12. предава изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители след представяне на документ за платена държавна такса;</p> <p>13. издава незаверени преписи от съдебни актове, протоколи от съдебни заседания и приложени по делото книжа въз основа на писмена молба и внесена държавна такса;</p> <p>14. издава заверени преписи - копия от съдебни актове, протоколи от съдебни заседания и приложени по делото книжа въз основа на писмена молба, внесена държавна такса и писмено разпореждане на съдията докладчик по делото;</p> <p>15. следи да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книжата по делата и да не се изнасят документи и дела от помещението за съхраняване;</p> <p>16. отговаря за наличността на делата, както и за пълнотата на приложените към тях книжа;</p> <p>17. изпълнява и други задължения по разпореждане на председателя на съда, на главния и на административния секретар.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<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 получената и пренасяна документация;</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>	Съдебният деловодител – адвокатска стая е пряко подчинен на секретаря на колегията, на главния секретар и на административния ръководител. Контактува с председателите на отделения, със съдебните помощници към отделенията, със съдиите-докладчици; със служба „Регистратура“ и др. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с граждани, институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
<b>III. Условия на труд:</b>	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
<b>IV. Работна заплата:</b>	
<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: .....