

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен деловодител

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
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	Обработка делата от образуването до приключването им и води деловодните книги.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. обработка и окомплектова образуваните дела; 2. подрежда книгата по образуваните дела в папки; 3. номерира всички приложени по делото книга; 4. докладва постъпилите книга по делата; 5. въвежда данни в деловодната система за образуваните дела и за лицата, които се призовават по делата; 6. подрежда приетите по делото доказателства и предава делото на съдията докладчик; 7. изготвя списък за призоваване на страните по делата, вещи лица и свидетели; 8. изпраща призовки за насрочените дела;

	<p>9. следи за своевременното връчване на книгата по делата;</p> <p>10. докладва на съдията-докладчик неправилно връчените и невръчени призовки;</p> <p>11. изготвя съобщения до страните по делата за дадените от съда указания;</p> <p>12. изготвя списъците за насрочените по дати дела и ги поставя на определените за това места;</p> <p>13. предоставя на страните и на процесуалните им представители справки по делата, включително по телефона;</p> <p>14. следи да не се правят никакви бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата, да не се изнасят делата от деловодството и да не се изваждат приложени по тях документи;</p> <p>15. следи движението на делата и тяхната наличност;</p> <p>16. следи за сроковете и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела;</p> <p>17. изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата;</p> <p>18. докладва молбите, изготвя и предава съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители;</p> <p>19. подготвя списъка на специалистите, които да бъдат утвърдени за вещи лица и за преводачи по делата във ВКС;</p> <p>20. изготвя дубликати на делата при предоставяне на делото на вещи лица - експерти, и прилага в дубликата списък за призоваване на страните за следващо съдебно заседание и разписка, предоставена от вещото лице - експерт;</p> <p>21. вписва глоби в книгата за наложените глоби, постановени с протоколни определения;</p> <p>22. издава изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания;</p> <p>23. изготвя необходимите книжа за съдебни поръчки;</p> <p>24. изготвя искания на съда за събиране на доказателства по Регламент ЕО № 1206 от 2001 г. на Съвета относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събиране на доказателства по граждански и търговски дела;</p> <p>25. съставя документи за изплащане на суми за разноски, възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници;</p> <p>26. изпълнява разпорежданията на съда, дадени в открито</p>
--	--

	<p>или закрито съдебно заседание;</p> <p>27. изготвя съпроводителните писма, прошнурова, прономерова и подпечатва крайния лист на делото преди връщането му на инстанцията, от която е получено;</p> <p>28. подготвя за публикуване постановените от ВКС съдебни актове съгласно чл. 64 от Закона за съдебната власт (ЗСВ);</p> <p>29. издава заверени незаверени преписи от постановени от ВКС съдебни актове след разпореждане на председателя на отделението или на съдията докладчик след заплащане на дължимата държавна такса;</p> <p>30. изготвя сведения за постъпилите във ВКС дела по показатели, утвърдени от председателя на съда;</p> <p>31. участва в годишни инвентаризации и изготвя опис на несвършените в края на отчетния период дела и предоставя необходимите статистически данни на отдел „Информационни системи, комуникации и съдебна статистика“;</p> <p>32. изготвя и изпраща писма до началниците на местата за задържане и лишаване от свобода за довеждане на лишени от свобода, призовани по наказателни дела;</p> <p>33. изготвя и изпраща писма с искания за определяне на служебни защитници;</p> <p>34. осигурява физическото пренасяне на дела и пратки в сградата на Съдебната палата;</p> <p>35. осигурява доставянето на пратки на външни получатели и ведомства;</p> <p>36. организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.</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 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>
<p><i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i></p>	<p>Съдебният деловодител е пряко подчинен на секретаря на колегията, на главния секретар и на административния</p>

	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>	
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 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: