

Утвърдил:
Председател на
Върховния административен съд
(наименование на съда)
(.....)
(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен деловодител - регистратор на призовки

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Призовки и съдебни книжа“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен деловодител - регистратор на призовки
Код по НКПД:	4415 2003
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВАС. 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	Осъществява дейността по приемане, въвеждане на данни в Единната деловодно-информационна система (ЕДИС), разпределяне, предаване, описване в регистрите и експедиране на призовки и съдебни книжа.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. вписва в електронната папка на делото информацията относно датата и начина на връчване на призовките и съобщенията в списъците на лицата за призоваване и в списъците за връчване на съобщения; 2. води книги за призовки и за съобщения, връчвани от служба „Призовки и съдебни книжа“; 3. разпределя върнатите в съда призовки по колегии и отделения; 4. изпълнява и други задължения по разпореждане на председателя на съда, на главния и на административния секретар.
II.3. Основни отговорности, присъщи за	1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите,

<i>длъжността</i>	<p>регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>3. Носи отговорност за опазване на получената документация.</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>	Деловодителят – регистратор на призовки е пряко подчинен на завеждащия служба „Призовки и съдебни книжа”, административния секретар, главния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с органи, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	<p>ЕДИС – Модул – Административни дела.</p> <p>ЕДИС – Модул – КИ</p> <p>ЕДИС – Модул – АНП</p>
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 административен 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: