

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

### Куриер

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Регистратура”
Длъжност съгласно щатно разписание	<b>Куриер</b>
Код по НКПД:	<b>9621 0001</b>
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	Куриерът приема, предава и разпределя служебна поща. Обслужва служба „Регистратура”.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. Приема и експедира служебната поща; 2. Разпределя и разнася пощата по отделенията и службите в съда; 3. Предаване на обявления на Държавен вестник; 4. Предава и приема при необходимост поща от/до ВСС, Министерство на правосъдието, Агенция по вписвания и други институции; 5. Изпълнява и други задължения, възложени му от прекия и административния ръководител.
II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността	1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда; 2. Носи отговорност за навременното разнасяне на

	<p>служебната поща, делата и документите;</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 спазване на трудовата и технологична дисциплина;</p> <p>5. Носи отговорност 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>	Куриерът е пряко подчинен на ръководителя служба, съдебния администратор и административния ръководител. Длъжността е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на службата. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<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 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: .....