

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

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен деловодител – адвокатска стая

I. Административни данни за длъжността:	
<i>Структура (звено, отдел, отделение, служба)</i>	Специализирана администрация Служба „Административно обслужване“
<i>Длъжност съгласно щатно разписание</i>	Съдебен деловодител – адвокатска стая
<i>Код по НКПД:</i>	4415 2003
<i>Изисквания за заеманата длъжност</i>	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:	
<i>II.1. Основни функции</i>	Приема, съхранява и предоставя за справки и проучване на страните, процесуалните им представители, съдиите и прокурорите насрочените за открити съдебни заседания дела.
<i>II.2. Основни длъжностни задължения</i>	<ol style="list-style-type: none">1. получава от деловодствата на петчленните състави към двете колегии и от деловодствата на отделенията 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. докладва на съдиите докладчици призовките и съобщенията, върнати в цялост, както и постъпилите молби и искания по насрочени дела;4. прилага постъпилите по насрочените дела писмени становища, защиты и други документи;5. предоставя на съдиите поисканите за проучване дела

	<p>след отбелязване местонахождението им в специална книга и в действащата деловодно-информационна система на съда;</p> <p>6. 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>7. предава делата за предстоящите съдебни заседания на съдебните секретари;</p> <p>8. при всяка промяна на местонахождението на делата, приети за съхранение в адвокатска стая, прави съответното отбелязване в деловодно-информационната система на съда;</p> <p>9. предава изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители след представяне на документ за платена държавна такса;</p> <p>10. 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>11. 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>12. 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>13. отговаря за наличността на делата, както и за пълнотата на приложените към тях книжа;</p> <p>14. изпълнява и други задължения по разпореждане на председателя на съда, на главния и на административния секретар.</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 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</i>	Съдебният деловодител – адвокатска стая е пряко подчинен

<i>връзки и взаимоотношения</i>	на завеждащия служба „Административно обслужване”, административния секретар, главния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – Модул – Административни дела
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: