

Утвърдил:

Председател на

.....

(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 „Регистратура“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен деловодител
Код по НКПД:	4415 2003
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	<ul style="list-style-type: none">- приема всички книжа, които постъпват в съда и ги предава на съответните служби или съдии;- получава кореспонденцията и я разпределя;- изпраща изходящите книжа;- осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none">1. приема входящата кореспонденция;2. регистрира постъпилите в съда документи, касаещи дейността на общата администрация, и датира всички останали документи, подадени във връзка с образувани дела и регистрирани преписки;3. експедира изходящата кореспонденция;4. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;5. води разносна книга;6. разпределя и направлява постъпилата поща;7. изпълнява и други задължения, свързани с

	документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар.
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда; 2. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване; 3. Много добри умения за работа с граждани и в екип; 4. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба; 5. Носи отговорност за получената и изпращана документация; 6. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи; 7. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители; 8. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Длъжността „съдебен деловодител” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на съдебния администратор/административния секретар и председателя на съда. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. 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>	
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 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: