

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

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен деловодител - регистратор

| I. Административни данни за длъжността: | |
|--|--|
| Структура (звено, отдел, отделение, служба) | Специализирана администрация Служба „Административно обслужване“ |
| Длъжност съгласно щатно разписание | Съдебен деловодител - регистратор |
| 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 | Обезпечава регистрирането и експедирането на съдебните книжа. Обезпечава информационното обслужване на гражданите и организациите. |
| II.2. Основни длъжностни задължения | 1. приема входящата кореспонденция; 2. регистрира постъпилите в съда инициращи документи и документи, касаещи общата администрация, и датира всички останали документи, подадени във връзка с образувани дела и регистрирани преписки; 3. регистрира постъпилите за послужване или архивиране дела от съдилищата и изискани административни преписки от административните органи; 4. експедира изходящата кореспонденция; 5. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция; 6. разпределя и направлява постъпилата поща; 7. пренасочва постъпилите явни документи по делата, |

| | |
|---|---|
| | <p>заведени в „Регистратура за класифицирана информация“, за съевременно обработване;</p> <p>8. изпълнява и други дейности по разпореждане на председателя на съда, на главния или 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 правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии;</p> <p>6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p> |
| <i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i> | <p>Деловодителят – регистратор е пряко подчинен на завеждащия служба „Административно обслужване“, 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.</p> |
| <i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i> | <p>ЕДИС – Модул – Административни дела</p> <p>ЕДИС – Модул – ТД</p> <p>ЕДИС – Модул – АНП</p> <p>ЕДИС – Модул – Бавност</p> <p>ЕДИС – Модул – Смесени състави</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> | <p>Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.</p> |
| <i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i> | <p>Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.</p> |

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: