

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

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен деловодител

I. Административни данни за длъжността:	
<i>Структура (звено, отдел, отделение, служба)</i>	Специализирана администрация Служба „Съдебно деловодство”
<i>Длъжност съгласно щатно разписание</i>	Съдебен деловодител
<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>	Обработка делата от образуването до приключването им и води деловодните книги.
<i>II.2. Основни длъжностни задължения</i>	<ol style="list-style-type: none">1. поставя в папки образуваните административни дела и дела по искания за определяне на срок при бавност;2. извършва вписвания в деловодните книги и съответните отбелязвания в действащата деловодна система на съда;3. сканира жалбите, протестите, касационните жалби, касационните протести и исканията за отмяна, както и оспорените административни или съдебни актове на съдилищата в действащата деловодна система на съда;4. изготвя и изпраща призовките по делата;5. прилага, подрежда и номерира по висящите дела докладваните постъпили молби, становища и други документи;

	<p>6. докладва незабавно на съдията-докладчик исканията за спиране на допуснато предварително изпълнение или за допускане на предварително изпълнение на административни актове;</p> <p>7. докладва образуваните първоинстанционни дела на съдиите-докладчици за преценка на редовността и допустимостта на жалбите, произнасяне по доказателствени и други искания и конституиране на заинтересовани страни;</p> <p>8. докладва и изготвя молби за съдебни удостоверения на съдията-докладчик и предава изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители;</p> <p>9. докладва молбите за изпълнителни листове и за заверени преписи от съдебни актове на председателя на съответното отделение;</p> <p>10. предоставя на страните и на процесуалните им представители справки по делата, включително по телефона;</p> <p>11. следи да не се правят никакви бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книжата по делата, да не се изнасят делата от деловодството и да не се изваждат приложени по тях документи;</p> <p>12. издава незаверени преписи от приложени по делата съдебни актове и протоколи и копия на книжата по делото въз основа на писмена молба и внесена държавна такса;</p> <p>13. предава изготвените съдебни удостоверения на страните или на процесуалните им представители;</p> <p>14. изготвя копия от съдебни актове и протоколи по подадени молби за заверени преписи, докладва ги на съдията-докладчик по делото, след което ги предоставя на съдебните деловодители - информатори, за заверка;</p> <p>15. обявява в срочните книги и в действащата деловодна система на съда постановените по делата решения и определения;</p> <p>16. изготвя и изпраща съобщенията за обявените решения и определения, когато те подлежат на обжалване, като прави отбелязване за това върху акта с посочване на броя на изпратените съобщения и датата на изпращане;</p> <p>17. изпраща за обнародване в „Държавен вестник“ подлежащите за обнародване съдебни решения и определения заедно с придружително писмо, подписано от председателя на съда и изведено с изходящ номер от служба регистратура;</p> <p>18. следи за процесуалните срокове за обжалване на решенията и определенията и след изтичането им предава свършените дела на съдебните деловодители - регистратори, за експедиция или на съдебните архивари - за архивиране. Когато връчването на съответната призовка или съобщение</p>
--	--

	<p>не бъде установено в рамките на един месец от изпращане на съобщението, същата се изпраща отново до установяване на връчването по надлежен ред и с оглед избрания законов способ;</p> <p>19. докладва на председателя на съда, на заместниците на председателя, ръководещи колегиите, или на председателя на отделение постъпилите касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести и искания за отмяна против съдебни актове;</p> <p>20. изпраща преписи от постъпилите касационни жалби, касационни протести, частни жалби, частни протести и искания за отмяна против съдебни актове на ВАС на останалите страни по делото за писмен отговор или възражение;</p> <p>21. следи за изтичане на срока за представяне на писмен отговор или възражение, след което по разпореждане на председателя на отделение изпраща делото на деловодството на петчленните състави към съответната колегия;</p> <p>22. изпълнява и други задължения в съответствие с вътрешните правила за документооборота и по разпореждане на председателя на съда, на главния секретар и на административния секретар.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<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 правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии.</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>
<p><i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i></p>	<p>Съдебният деловодител е пряко подчинен на завеждащия служба „Съдебно деловодство”, административния секретар, главния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.</p>

<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – Модул – Административни дела ЕДИС – Модул – АНП ЕДИС – Модул – Бавност
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: