

**Утвърдил:**  
**Председател на**  
**Върховния административен съд**  
(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 „Призовки и съдебни книжа“
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 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	Куриерът осъществява пренасянето на съдебните книжа и дела между съдиите и различните звена в специализираната администрация на съда.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Пренася делата и съдебните книжа от съответното деловодство до председателя на съда, заместниците му и председателите на отделенията и връща обработения доклад в деловодствата на съответната колегия или отделение, респ. на съдебните секретари в зависимост от подлежащата на изпълнение резолюция;</li><li>2. Предава в адвокатската стая насрочените дела;</li><li>3. Получава преди съдебно заседание насрочените дела от адвокатската стая и ги предава на съответния съдебен секретар за проверка редовността на призоваването на страните;</li><li>4. Предава на съдията-докладчик за проучване насрочените за предстоящото съдебно заседание дела по</li></ol>

	<p>негово искане;</p> <p>5. Съдейства на съдебния секретар за отнасянето на предстоящите за разглеждане дела до съдебната зала в подходящ срок преди съдебното заседание и за връщането им след приключване на заседанието в канцеларията на съответния секретар- протоколист;</p> <p>6. Разнася изготвените проекти на съдебни актове за събиране на подписи от членовете на съдебния състав, след което ги предава в деловодството на съответната колегия или отделение;</p> <p>7. Получава от съдебните деловодители – компютърна обработка на данни проектите на съдебни актове и ги предава на съдията-докладчик;</p> <p>8. Получава ежедневно от съдебните деловодители - регистратори дела, призовки и съдебни книжа и ги предава във Върховния касационен съд, Софийския градски съд и Софийския окръжен съд;</p> <p>9. Разнася „Държавен вестник" на съдиите и на останалите абонати от съда, както и пресата за деня на председателя на съда, неговите заместници и библиотеката на съда;</p> <p>10. Придвижва подлежащия на обработване доклад между съответните деловодства, съдебните помощници и председателя на съда, заместниците му и председателите на отделения;</p> <p>11. Довежда до знанието на съдиите и служителите в съда съдържанието на заповеди и служебни съобщения;</p> <p>12. Участва в обучението на новопостъпили куриери;</p> <p>13. Изпълнява и други функции възложени от завеждащия службата, административния секретар, главния секретар и административния ръководител.</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 точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>3. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;</p> <p>4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>5. 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>Куриерът е пряко подчинен на завеждащия служба „Призовки и съдебни книжа”, административния секретар,</p>

	главния секретар и административния ръководител.
<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 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: .....