

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен 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 „Регистратура“
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 ВКС. 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	Регистрира и обработва постъпилите дела и книжа и поддържа информация за входящата и изходящата кореспонденция.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. приема и регистрира входящата кореспонденция; 2. приема, подготвя и изпраща изходящата кореспонденция; 3. въвежда и осигурява на книжен и електронен носител информацията за входящата и изходящата кореспонденция; 4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа; 5. извършва справки за постъпилата и изпратената кореспонденция. 6. води на електронен и книжен носител следните регистърни книги: - входящ регистър за постъпващите за разглеждане във ВКС дела; - входящ регистър на постъпващата кореспонденция;

	<ul style="list-style-type: none"> - изходящ регистър на експедираните от ВКС дела и преписки до всички съдилища в страната извън тези на територията на София; - разносна книга за върнатите на други съдебни инстанции на територията на София дела или преписки; - разносна книга за разпределената поща по колегии и отделения; - книга за получените по пощата и от бюро „Призовки“ при Софийския градски съд призовки и съобщения, изпратени от ВКС; - книга за предаване на постъпилата кореспонденция в отделенията на ВКС; <p>7. следи за канцеларския вид на постъпващите в съда дела и проверява наличието на всички описани в съпроводителното писмо приложения и веществени доказателства.</p>
<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. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба; 3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи; 4. Носи отговорност за получената и пренасяна документация; 5. Носи отговорност за правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии; 6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители; 7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Деловодителят – регистратор е пряко подчинен на завеждащия службата, на главния секретар и на административния ръководител. Контактва с началника на кабинета, с главния секретар, със съдебните деловодители от служби „Наказателни производства“, „Граждански производства“ и „Търговски производства“, със секретарите на колегии и др. Има и осъществява вътрешни и външни професионални контакти с граждани, адвокати, институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.</p>
<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 на Върховния касационен 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: