Утвърждавам

Председател на Административен съд София-град

Радостин Радков

**Длъжностна характеристика**

**Длъжност: Съдебен деловодител**

**Код по НКПД – 4415 2003**

**І. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и за специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

- липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

**ІІ. Основни функции**

Обработва и придвижва първоинстанционни и второинстанционни дела, прилага новопостъпили документи, подрежда и номерира документите към делата, подготвя ги за доклад, изпълнява указанията на председателя на състава по делото, изготвя списъци на призовани за първо по делото заседание, изготвя и изпраща уведомления за решения и определения по делата, следи за изтичане на процесуалните срокове, изготвя преписи от определения и решения, вписва данни по делата, ръчно и на компютър, предоставя справки по делата.

**ІІІ. Основни длъжностни задължения**

Да докладва делото на определения съдия-докладчик за разпореждане в деня на образуването.

1. Да извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар на насрочените дела, въвежда данните в компютър и /или/ ръчно /номер, дата, страни, характер на делото и др./, както в автоматизираната деловодна програма.
2. Да подрежда книжата по образуваните дела в папки, съобразно чл. 78, ал. 6 от ПАС, съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за първо съдебно заседание, номерира всички приложени по делото книжа, изпраща всички изготвени призовки и писма от съдебните секретари в изпълнение на разпорежданията на съда от открити и закрити съдебни заседания, прилага новопостъпилите документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата и /или/ в съответните деловодни книги.
3. Да отразява в електронната папка съответния статус и местоположение на делото.
4. Да следи за сроковете и своевременно докладва на съдията извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела, изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата, издава съдебни удостоверения, копия от приложените към делата книжа.
5. Да докладва на съдията-докладчик неправилно връчените, както и невръчени призовки.
6. Да проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и да ги докладва на съдията-докладчик.
7. Да изготвя ежемесечно списък на делата, които не са насрочени и да докладва резултата на административния ръководител чрез съдебния администратор/административния секретар.
8. Да организира и поддържа подредбата на делата в деловодството.
9. Да предоставя своевременно справки по делата на страните, техните представители и адвокатите, след като попълнят контролен лист.
10. Да издава съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа по писмена молба в тридневен срок след разпореждане на съдията-докладчик.
11. Да следи за своевременното връчване на книжата по делата, своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и решения, кореспонденция и съдебни документи и следи за изтичане на сроковете за обжалване.
12. Получените в служба „Съдебно деловодство“ жалби да докладва не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията-докладчик. По указания на същия изпраща дела, по които са постъпили жалби до ВАС, най-късно до три дни след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение.
13. Да докладва върнатите от ВАС дела на съдията-докладчик.
14. Да привежда в изпълнение влезлите в сила съдебни актове.
15. Да връща делата от втора инстанция в съответния първоинстанционен съд.
16. Да връща на административния орган приложените по делото преписки, представени в оригинал, след влизане в сила на съдебния акт, приключващ делото.
17. Да връща представените по делото оригинални документи на страните по тяхно писмено заявление, по разпореждане на съдията-докладчик и след представяне на копие от тях.
18. Да подготвя за архивиране свършените дела и да предава същите в служба „Архив”, не по-рано от два месеца от свършването им. Да взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда.
19. Да участва в обучението на новопостъпили съдебни деловодители, да разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
20. При отсъствие на съдебен деловодител да го замества във връзка с изпълнение на служебните му задължения.
21. Да докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или други нередности.
22. Да изпълнява други задължения, възложени му от административния ръководител, съдебния администратор и административния секретар във връзка с длъжността.

**ІV. Отговорности**

1. Отлични познания по общи деловодни техники, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.

3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността в съответната служба.

4. Носи отговорност за обучението на новопостъпили съдебни служители.

5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, както и за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

**V. Организационни връзки**

Длъжността съдебен деловодител е изпълнителска. Съдебният деловодител е пряко подчинен на административния секретар, съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при променяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

………………………… …………………………………

Дата на връчване Име и подпис на служителя