



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

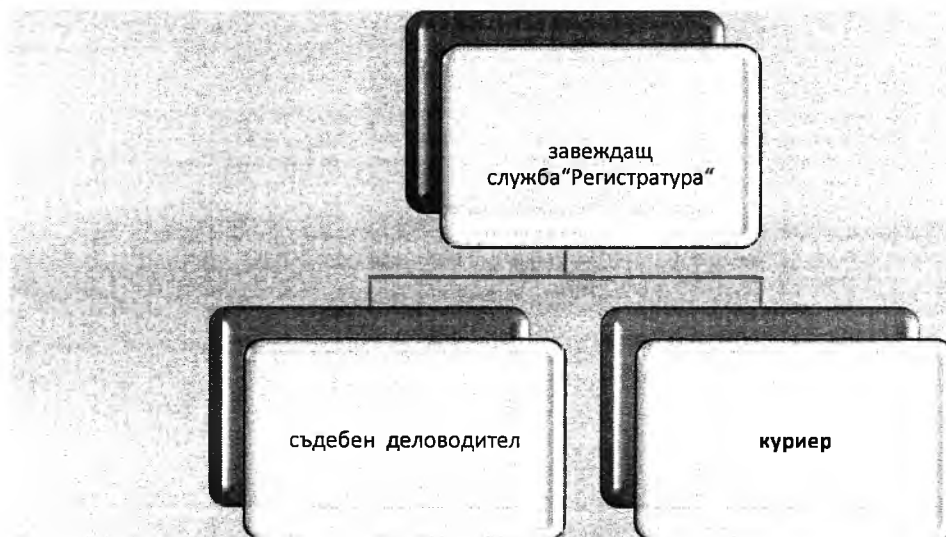


ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **КУРИЕР**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Регистратура“
3. Код по НКПД: 96210001
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ:
 - 4.1. образователна степен: средно образование
 - 4.2. трудов стаж: не се изисква
 - 4.3. минимален ранг: V (пет)

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага правораздаването като приема, предава и разпределя служебна поща.

IV. Преки задължения

1. Приема и експедира служебната поща
2. Разпределя и разнася пощата по службите и звената в съда;
3. Експедира дела и документи до ВКС, ВАС, САС, СРС, ВКП, СГП и други институции;
4. Предава обявления в Държавен вестник;
5. Предава и приема при необходимост поща от/до ВСС, ИВСС, Министерство на правосъдието, Агенция по вписвания и други институции;
6. Информира завеждащия службата при невъзможност да достави кореспонденцията, както и в случай на повреждане, загубване или унищожаване на същата;
7. Изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, съдебния администратор и завеждащия службата, в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от завеждащия служба „Регистратура“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Регистратура“.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Длъжността куриер е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от завеждащия служба „Регистратура“, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС, както и за спазването на Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Контакти

1. Вътрешни:

- а) съдебния администратор;
- б) съдии;
- в) службите от специализираната администрация;
- г) звената от общата администрация.

2. Външни:

- а) лица, податели на входяща кореспонденция - писма, заявления и други;
- б) организации и институции, получатели на служебна поща.

VIII. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): не се изисква.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

- а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;
- б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано: _____



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 20.... г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/