



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

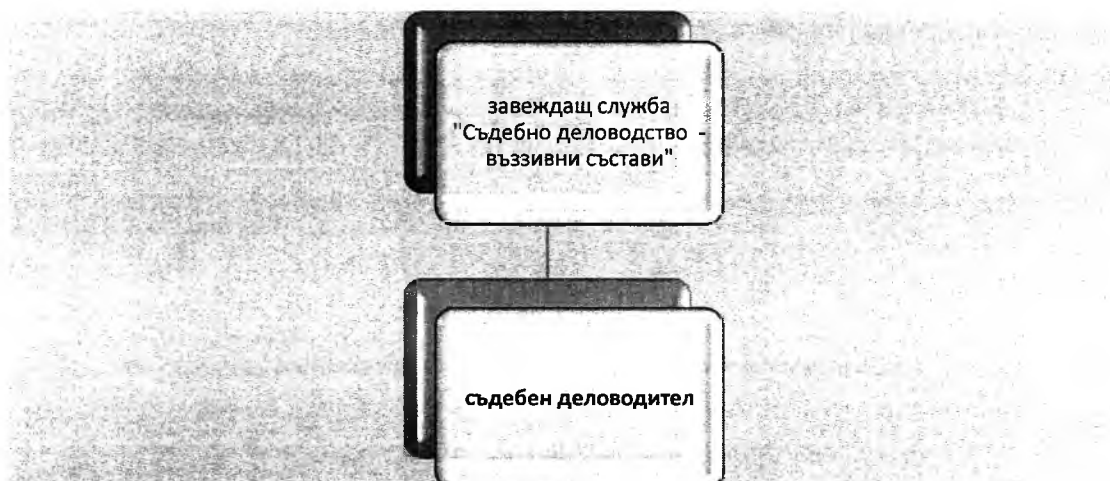
УТВЪРДИЛЪ:
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Съдебно деловодство – ГО - въззивни състави“
3. Код по НКПД: 44152003
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 (пети)

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



III. Основна цел на длъжността

Да подпомага правораздавателната дейност на СГС по въззивни дела чрез обработка на делата, призоваване на страните, вещите лица и свидетелите и предоставяне на справки по делата.

IV. Преки задължения

1. Окомплектова образуванията и разпределени на съответния съдия-докладчик въззивни дела;
2. Номерираща делата;
3. Вписва новообразуванията дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването им;
4. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по въззивни дела, с изключение на тези по отложените дела;
5. Описва в съответната книга изготвените за деня призовки и съобщения и ги предава срещу подпис в деловодството на служба „ВПСК” и получава върнатите от тях;
6. Подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите въззивни дела;
7. Изпълнява разпоредения на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;
8. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя въззивните дела на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;
9. Организира и поддържа подреждането на въззивните дела в деловодството;
10. Води на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:
 - ✓ азбучен указател за образуванията въззивни дела;
 - ✓ описна книга;
 - ✓ книга за открити заседания;
 - ✓ книга за закрити и разпоредителни заседания;
 - ✓ книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;
 - ✓ регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт.
11. Предоставя справки по въззивните дела;

12. Подготвя и изпраща до съответната инстанция въззивни дела по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;

13. Проверява ежемесечно въззивните дела без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;

14. Поддържа календар за насрочените въззивни дела;

15. Отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение въззивното дело;

16. Присъединява изготвеното от съдията-докладчик решение или определение;

17. Изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото и прилага списък за изпратените съобщения от деловодната система;

18. Остава копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията отбелязва имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

19. Връща на съответния първоинстанционен съд обжалваното дело, след влизане в сила на съдебния акт;

20. Извършва и други дейности, възложени от административния ръководител, заместник-председателя на съда и ръководител на „Гражданско отделение - въззивни състави“, съдебния администратор и завеждащия служба, в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от завеждащия служба „Съдебно деловодство Гражданско отделение - въззивни състави“.

Заемащият длъжността отчита работата си пред завеждащия служба „Съдебно деловодство - Гражданско отделение - въззивни състави“.

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

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от завеждащия служба, 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) със съдиите-докладчици - относно образуванията и висящи въззивни дела;
- б) завеждащия служба „Съдебно деловодство - Гражданско отделение - въззивни състави“ - относно възлагане, планиране и отчитане на работата;
- в) със служителите от служба „Съдебни секретари“ - във връзка с отложените въззивни дела;
- г) със служителите от служба „Архив“ - във връзка с архивирането на приключилите въззивни дела;
- д) със служителите от отдел „Защита на класифицираната информация“ - относно обработката на въззивни дела, съдържащи класифицирана информация;
- е) със служба „Съдебно деловодство – адвокатска стая“ - във връзка с предаване на насрочените дела;
- ж) със служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ - във връзка с предаването и получаването на призовки и съдебни книжа;
- з) със служба „Регистратура“;
- и) с уредник зали.

2. Външни:

- а) със страни по делата и техните процесуални представители - във връзка с постъпващите книжа по делата;
- б) с вещи лица - във връзка с назначените експертизи.

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/
