



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД



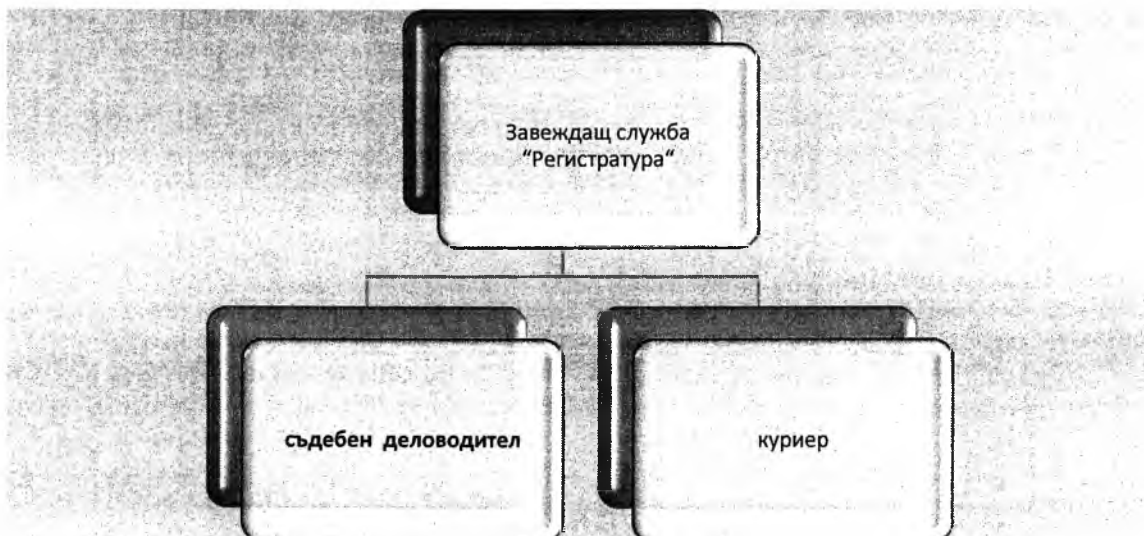
УТВЪРДИЛ:
АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
служба „Регистратура“
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 правораздаването като регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа и въвежда информация в регистрите и деловодната система за тях.

IV. Преки задължения

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като на първата страница на документа полага печат и поставя входящ номер и дата на получаване или подаване;

2. Регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;

3. Обработва постъпилите дела и книжа и ги предава на съответния деловодител от служба „Съдебно деловодство“ до края на всеки работен ден, в който те са получени, или най-късно в началото на следващия работен ден;

4. Предава най-късно на следващия ден от постъпването им книжата, по които се образуват дела, на заместник-председателите или на определени от административния ръководител съдии, които образуват делата на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата;

5. Следи за канцеларския вид на постъпващите в съда дела и проверява наличието на всички описани в съпроводителното писмо приложения и веществени доказателства;

6. Предоставя входящ номер и дата за подадени жалби и молби или поставя номер и дата върху втория им екземпляр;

7. Предава на завеждащия службата книжа, които не се отнасят към образувано дело или преписка или посочените данни са непълни и неточни;

8. Приема, подготвя и изпраща изходящата кореспонденция;

9. Въвежда и осигурява на книжен и електронен носител информацията за входящата и изходящата кореспонденция;

10. Извършва устни или писмени справки за постъпилата и изпратената кореспонденция;

11. Води на електронен и книжен носител за всяка календарна година следните регистърни книги:

- ✓ входящ дневник за всички документи и дела, постъпващи в съда;
- ✓ изходящ дневник за изходящата от съда кореспонденция;

- ✓ разносна книга за движението на документи между съда и други институции;
- ✓ регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

12. Въвежда данните за делата в деловодната система, като попълва дата на регистриране, входящ номер, изходящ номер, с който делото е изпратено, инстанция или ведомство, от което делото пристига, номер на делото, което се изпраща, данни за отделението, в която делото постъпва, описва приложенията, постъпили с делото, и веществените доказателства;

13. Информира незабавно завеждащия служба „Регистратура“ при невъзможност да намери или предаде постъпило в службата дело, както и в случай на повреждане, загубване или унищожаване на дело;

14. Изпълнява и други задачи, възложени административния ръководител, 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 „Регистратура“.

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

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

Длъжността съдебен деловодител 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) служби „Съдебно деловодство“;
- г) служба „Архив“;
- д) отдел „Информационно обслужване и статистика“;
- е) сектор „Защита на класифицираната информация“;

2. Външни:

- а) страни по дела и адвокати;
- б) лица, податели на входяща кореспонденция - писма, молби, заявления и други;
- в) организации и граждани;
- г) пощенски оператори и куриери.

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/